

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS CISREUNO

SUMÁRIO

Empregados Públicos em Confiança- Livre Nomeação	04
1.1 Secretário Executivo	04
1.2 Procurador Jurídico	10
1.3 Controlador Interno	16
1.4 Diretor de Regulação Médica	22
1.5 Gerente Administrativo	27
1.6 Gerente Assistencial	33
1.7 Gerente de Compras e Licitações	38
1.8 Gerente Financeiro Contábil	44
1.9 Coordenador de Enfermagem	50
1.10 Coordenador de Frotas e Logística	56
1.11 Coordenador do Núcleo de Educação Permanente	62
1.12 Coordenador de Recursos Humanos	69
1.13 Supervisor de Farmácia	75
1.14 Supervisor de Mecânica	80
1.15 Tesoureiro	84
1.16 Assessor de Comunicação	89
1.17 Assessor Técnico Jurídico.....	94
1.18 Supervisor I - Almoxarifado e Patrimônio	98
1.19 Supervisor I - Apoio às Bases	103
1.20 Supervisor I - Dados Estatísticos	108
1.21 Supervisor I - Departamento Pessoal	112
1.22 Supervisor I - Gestão da Qualidade e de Ouvidoria	117
1.23 Supervisor I - Licitações	124
1.24 Supervisor I - Recursos Humanos	128
1.25 Inspetora de Serviços Gerais, Copa e Hotelaria	133

2. Empregados Públicos Núcleo de Educação Permanente (NEP) - Recrutamento Interno e/ou Livre Nomeação	137
2.1 Enfermeiro Instrutor NEP	137
2.2 Técnico de Enfermagem Instrutor NEP	142
2.3 Conductor Socorrista NEP	147
2.4 Assistente Administrativo do NEP	152
3. Empregados Públicos – Concurso Público e/ou Processo Seletivo Simplificado	157
3.1 Médico	157
3.2 Enfermeiro	164
3.3 Técnico de Enfermagem	170
3.4 Conductor Socorrista	175
3.5 Assistente Administrativo	182
3.6 Auxiliar Administrativo	188
3.7 Operador de Frotas (Rádio Operador)	192
3.8 Técnico Auxiliar de Regulação Médica (TARM)	197
3.9 Auxiliar de Serviços Gerais	201
4. Quadro de Pessoal	204
4.1 Empregados Públicos em Confiança- Livre Nomeação	204
4.2 Empregados Públicos Núcleo de Educação Permanente (NEP) - Recrutamento Interno e/ou Livre Nomeação	204
4.3 Empregados Públicos – Concurso Público e/ou Processo Seletivo Simplificado	205
5. Organograma	206

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

1.1 Descrição Detalhada e Especificações do Emprego de Livre Nomeação – Gestão

		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
1- TÍTULO DO CARGO: Secretário Executivo		2- OCUPAÇÃO: Secretário Executivo	
3- DEPARTAMENTO: Gestão	4- SETOR: -----	5- ÁREA: -----	6- CBO: 111220
7- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Dirige estrategicamente o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência e Emergência da Região Ampliada Noroeste - CISREUNO. 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>			
8- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: <p>8.1- Dirigir o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência e Emergência da Região Ampliada Noroeste-CISREUNO, por meio do estabelecimento de estratégias alinhadas a uma administração pública hodierna, para que se alcance os resultados esperados no serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência ofertado a todos os municípios de seus entes consorciados.</p> <p>8.2- Dirigir as áreas de gestão administrativa do consórcio, por meio de uma efetiva liderança dos processos, das pessoas e das políticas públicas, para o desenvolvimento contínuo do consórcio.</p> <p>8.3- Dirigir a elaboração da programação orçamentária do consórcio, anualmente, mediante deliberação da Assembleia Geral de Prefeitos, para o devido planejamento da utilização dos recursos públicos destinados aos gastos com pessoal, estrutura funcional da assistência, obrigações financeiras e tributárias e a garantia da continuidade do serviço móvel de urgência e emergência aos entes consorciados.</p> <p>8.4- Dirigir a execução da programação orçamentária mediante observância às diretrizes orçamentárias aprovadas pela Assembleia Geral de Prefeitos para a consolidação da mesma por parte da Gerência Contábil.</p> <p>8.5- Acompanhar a execução do orçamento financeiro, periodicamente, por meio de indicadores gerados pela área contábil/financeira do consórcio, para a identificação dos resultados na programação orçamentaria, no planejamento com gastos e na tomada de decisão.</p>			

- 8.6-** Cumprir normas e processos que permeiam a gestão pública, mediante legislações vigentes, regimento interno e contrato de consórcio, para a garantia do cumprimento dos princípios legais de direito público e garantia das determinações do Conselho Diretor e do Presidente.
- 8.7-** Elaborar planos de trabalho para formalização de convênios institucionais, de acordo com os interesses e as finalidades operacionais do Consórcio, consolidando parcerias com órgãos e entidades públicas ou privadas, para o aprimoramento contínuo do serviço móvel de urgência e emergência a cada consorciado.
- 8.8-** Planejar o quadro de lotação de pessoal administrativo e da assistência do consórcio, anualmente, por meio da análise quantitativa dos cargos aprovados por área e das respectivas remunerações, para elaboração de proposta de adequações, caso necessário, para posterior aprovação do Presidente e em Assembleia Geral de Prefeitos.
- 8.9-** Elaborar e encaminhar relatórios gerenciais ao Presidente e Conselho Diretor, mediante informações relevantes das áreas do consórcio, para a identificação de pontos de melhoria, planejamento de ações necessárias e auxílio na tomada de decisões.
- 8.10-** Acompanhar e avaliar a viabilidade dos treinamentos de aperfeiçoamento dos empregados públicos, por meio da validação do cronograma e dos custos, para o controle do planejamento financeiro e alinhamento com as áreas solicitantes.
- 8.11-** Dirigir e acompanhar as admissões, demissões, exoneração de cargos comissionados, mediante apresentação formal da necessidade de alteração no quadro de pessoal, para garantia da integridade do processo e provimento do quantitativo de pessoal do consórcio.
- 8.12-** 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.
- 8.13-** Elaborar o relatório de gestão do consórcio, anualmente, mediante apreciação do Conselho Diretor, Assembleia Geral de Prefeitos 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 vigente.
- 8.14-** Apresentar o Relatório de Acompanhamento ao Comitê Gestor Regional, à Coordenação Estadual de Urgência e Emergência do Estado de Minas Gerais, ao Conselho Diretor, periodicamente, para conhecimento das ações e resultados alcançados em um período pré-determinado e para o planejamento de planos de ações e tomada de decisão.
- 8.15-** Encaminhar relatórios contábil-financeiro à Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais - SES/MG, mediante o levantamento de informações e indicadores do setor contábil/financeiro do consórcio, para prestação de contas do recurso público utilizado e cumprimento das exigências legais.

- 8.16-** Realizar reuniões com o Conselho Diretor, o Conselho Fiscal e o Conselho Técnico Executivo, periodicamente, conforme cronograma estabelecido, para disseminação das ações praticadas e resultados alcançados pelo consórcio.
- 8.17-** Dirigir a publicação do balanço patrimonial do consórcio, anualmente, mediante demonstrações qualitativas e quantitativas da posição financeira e patrimonial do consórcio, para demonstração dos ativos e passivos do exercício anterior.
- 8.18-** Dirigir despesas e acompanhar as movimentações financeiras do consórcio, em conjunto com o Presidente do Conselho Diretor e Diretor Financeiro, mediante controle do contrato de programa de rateio, para apuração do quantitativo de arrecadações mensais dos recursos financeiros.
- 8.19-** Realizar visitas periódicas nas Bases Descentralizadas e/ou quando necessário.
- 8.20-** Realizar visitas técnicas anuais nos municípios consorciados e/ou quando necessário para sanar dúvidas, participar de reuniões e afins.
- 8.21-** Autorizar e analisar as contratações de bens e serviços, mediante legalidade do processo de licitação e compras respeitado os limites orçamentários do consórcio, para a garantia da continuidade do serviço de urgência e emergência.
- 8.22-** Estabelecer contato e integração com os municípios consorciados, mediante divulgação do planejamento e ações desenvolvidas pelo consórcio, para a garantia do alinhamento das informações a todos os entes, qualidade na assistência e conhecimento das melhorias implantadas para o pleno atendimento do serviço de urgência e emergência.
- 8.23-** Estabelecer contato com o Ministério da Saúde, Secretaria de Estado de Saúde e demais órgãos públicos, por meio de acordos de cooperação e encontros gerenciais, para o desenvolvimento e alcance de melhores resultados para o consórcio.
- 8.24-** Dirigir e implementar as diretrizes políticas e planos de trabalho definido pela Assembleia Geral de Prefeitos, para prática de todos os atos que não tenham sido atribuídos expressamente pelo Estatuto ao Presidente do Consórcio.
- 8.25-** Representar o consórcio em eventos públicos, disseminando suas ações e sua importância para a qualidade do serviço pré-hospitalar de urgência e emergência a todos os entes consorciados e a toda a população.
- 8.26-** Autorizar a instauração de procedimentos de contratação por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, para atendimento da necessidade pública e continuidade do serviço de urgência e emergência aos entes consorciados.

- 8.27-** Viabilizar contratação 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.
- 8.28-** Gerenciar a Programação de Férias das equipes de acordo com a necessidade do serviço sem prejuízo ao mesmo, aprovando a concessão de férias de sua equipe e informando ao Departamento de Recursos Humanos por meio de memorando, para o correto controle e desenvolvimento do serviço.
- 8.29-** Realizar e acompanhar a avaliação de desempenho individual e/ou em equipe, nos períodos determinados e utilizando metodologia específica, para o devido acompanhamento do desempenho técnico e comportamental, reforço dos pontos fortes e diagnóstico das oportunidades de melhoria dos empregados públicos.
- 8.30-** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.31-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.32-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Secretário-Executivo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessária ao ambiente de trabalho.
- 8.33-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.34-** Ser fiel aos interesses do serviço público, não o denegrindo, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.35-** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.36-** Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- 8.37-** Praticar os demais atos de gestão necessários à administração do Consórcio, observadas as formalidades legais, os princípios de direito público e as determinações do Conselho Diretor e do Presidente.
- 8.38-** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

9- CARGA HORÁRIA SEMANAL

40 horas semanais.

10- ESCOLARIDADE

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

11- CONHECIMENTOS

Pacote Office (Word, Excel e Power Point)

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

Portaria 1010 de 21/10/1012 do Ministério da Saúde.

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Demais normas que circundam a área de Gestão Pública.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

Gestão estratégica de pessoas

Planejamento Estratégico

Gestão Financeira

Licitação

Gestão de Saúde Pública

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

13- REQUISITO

Formação em Ensino Superior em (Administração ou Gestão ou na Área de Saúde)

14- 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.

15- RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS

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

16- 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.

17- 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.

18- 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.

19- RESPONSABILIDADE POR NUMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

20- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo atua na liderança de pessoas.

21- ESFORÇO FÍSICO

O cargo não apresenta esforço físico.

22- CONCENTRAÇÃO MENTAL

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

23- CONCENTRAÇÃO VISUAL

O cargo não apresenta concentração visual.

24- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01- TÍTULO DO CARGO: Procurador Jurídico	02- OCUPAÇÃO: Procurador		
03- DEPARTAMENTO: Gestão	04- SETOR: Jurídico	05- ÁREA: -----	06- CBO: 241040
07- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Presta assessoramento técnico-jurídico à Secretaria-Executiva e a todos os departamentos, setores e áreas do Consórcio. Interpreta a Constituição Federal, as Leis, os Tratados, o Estatuto, o Regimento Interno, as normatizações internas, a Legislação Administrativa e outros Atos Jurídicos. É responsável pela representação judicial e extrajudicial do CISREUNO em todas as instâncias judiciais e administrativas, fazendo o controle de prazos e elaborando e protocolando as petições e manifestações cabíveis em cada caso, acompanha o andamento processual perante qualquer Juízo ou Tribunal. Emite pareceres e redige peças jurídicas. Examina, prévia e consultivamente, procedimentos licitatórios, de inexigibilidade ou de dispensa de licitação, emitindo pareceres a respeito de sua legalidade.</p>			
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: <p>8.1- Assessorar técnico e juridicamente todos os departamentos, setores e áreas do consórcio, em especial a Secretaria-Executiva do CISREUNO, sempre que solicitado ou quando for verificada a necessidade de instrução jurídica dos setores e profissionais, para garantia ao cumprimento de princípios e normas que norteiam a atuação da administração pública.</p> <p>8.2- Interpretar a Constituição, as Leis, o Estatuto, o Regimento Interno, as normatizações internas, a Legislação Administrativa, Atos Jurídicos e outros instrumentos legais, emitindo pareceres quando necessário, no âmbito do consórcio, para a garantia de subsídio sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos da administração institucional.</p> <p>8.3- Analisar casos concretos apresentados pelos departamentos, setores e áreas do consórcio, orientando quanto à aplicação de leis e regulamentos, para a garantia de tomadas de decisões legais e adequadas.</p> <p>8.4- Participar e/ou promover reuniões com os departamentos, setores e áreas, periodicamente ou quando solicitado, orientando-os quanto aos direitos e deveres dos empregados públicos relacionados à legislação trabalhista, para adequada gestão do pessoal sob sua subordinação.</p> <p>8.5- Estudar soluções para assuntos de ordem administrativa de interesse do consórcio, sugerindo caminhos e alternativas dentro da ordem legal, para o devido assessoramento jurídico na tomada de decisão dos gestores.</p> <p>8.6- Acompanhar o andamento de processos de ordem técnico-administrativa em todas as suas fases, emitindo pareceres quando necessário, para a garantia das tratativas jurídicas nos prazos e para o cumprimento das exigências legais.</p>			

- 8.7-** Emitir pareceres nas tomadas de decisão da presidência, diretoria e secretaria-executiva, para a garantia do cumprimento do regimento interno, contrato de consórcio e estatuto.
- 8.8-** Elaborar minutas de contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa, para a garantia de segurança jurídica aos gestores ao assumirem compromissos oriundos de tais instrumentos.
- 8.9-** Elaborar anteprojetos de atos normativos oficiais ou outros documentos de natureza jurídico administrativa, analisando os aspectos legais envolvidos bem como os possíveis resultados, para a garantia da eficiência e da eficácia na finalidade a que se destina o ato.
- 8.10-** Fornecer subsídios às comissões de licitação, de sindicância e processo administrativo, disciplinar ou não, emitindo pareceres, para a garantia da legalidade dos atos bem como do cumprimento do estrito dever legal a que se destinam.
- 8.11-** Defender os interesses do consórcio e preparar informações que devam ser prestadas às autoridades judiciárias nas causas em que o Consórcio for autor, réu, oponente, interveniente ou assistente perante todas as instâncias e esferas cível, federal e trabalhista, garantindo a adequada manifestação nos processos onde haja interesses do consórcio envolvidos.
- 8.12-** Avocar autos de processos e expedientes administrativos, em tramitação ou arquivados, quando relacionados com matéria em exame na Assessoria Jurídica, para conhecimento e a devida manifestação, quando necessária.
- 8.13-** Propor modificações no Regimento Interno e demais atos normativos, para adequação a situações práticas ou atendimento a modificações nas legislações.
- 8.14-** Examinar os textos de editais de licitação e concursos, bem como todo procedimento finalizado com os respectivos contratos e instrumentos congêneres a serem publicados ou celebrados, previamente, emitindo pareceres quando exigido por lei, para a garantia de apoio técnico-jurídico.
- 8.15-** Examinar os atos pelos quais se vão reconhecer a inexigibilidade ou decidir sobre a dispensa de licitação, previamente, emitindo pareceres, para a garantia da legalidade de tais procedimentos.
- 8.16-** Acompanhar os processos administrativos externos, Tribunais de Contas e Ministério Público, onde o Consórcio é réu ou autor (defesas, audiências, recursos e etc).
- 8.17-** Preparar informações que devam ser prestadas às autoridades judiciárias em Mandados de Segurança e as respostas nos demais casos em que o consórcio for, em Juízo, autor ou réu, oponente, assistente ou interveniente, para a defesa dos interesses do consórcio.
- 8.18-** Manter o controle atualizado do andamento das causas e demais processos judiciais de interesse do consórcio, evitando a perda de prazos judiciais ou administrativos.

- 8.19-** Acompanhar as publicações de novas legislações, de jurisprudências e outras decisões emanadas dos poderes constituídos, mantendo permanente atualização da legislação e entendimento dos tribunais superiores.
- 8.20-** Comparecer em juízo e efetivar todos os atos de natureza processual, quando necessário, para o regular andamento dos processos.
- 8.21-** Emitir pareceres e redigir peças processuais, como petições e contestações, quando necessário, reunindo e organizando provas, para a adequada e regular defesa dos interesses do consórcio em Juízo.
- 8.22-** Receber citações, intimações e notificações para tomada das devidas medidas judiciais relacionadas à defesa dos interesses do consórcio em Juízo.
- 8.23-** Sugerir a contratação de consultoria técnica para os setores do consórcio, quando necessário, mediante parecer de necessidade da presidência, da secretaria-executiva, gerências e coordenações, para a continuidade da prestação do serviço.
- 8.24-** Aplicar ferramentas de gestão de tempo, com foco e priorização das atividades importantes.
- 8.25-** Realizar a gestão da equipe, buscando realizar feedback contínuo, reconhecimento e valorização da equipe, bem como administrar os conflitos interpessoais, visando um ambiente de trabalho saudável.
- 8.26-** Assumir postura positiva frente às mudanças, criando espaços que estimulem a proposição de ideias e aplicação de boas práticas no trabalho.
- 8.27-** Gerenciar a Programação de Férias das equipes de acordo com a necessidade do serviço sem prejuízo ao mesmo, aprovando a concessão de férias de sua equipe e informando ao Departamento de Recursos Humanos por meio de memorando, para o correto controle e desenvolvimento do serviço.
- 8.29-** Analisar problemas e propor soluções, de forma crítica, com base em dados, informações e evidências.
- 8.30-** Atuar de forma alinhada à estratégia da Organização, disseminando os valores e as prioridades institucionais.
- Estabelecer diálogo e articulação com outros setores, identificando oportunidades e atores estratégicos para o desenvolvimento de ações e solução de demandas.
- 8.31-** Realizar 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 empegados públicos.
- 8.32-** Elaborar e revisar Documento de Formalização de Demanda – DFD, Estudo Técnico Preliminar – ETP, Matriz de Risco e Termo de Referência, mediante necessidade dos setores.
- 8.33-** Solicitar ao Setor de Compras, emissão de Autorização de Empenho (ordinário, global ou estimativo) quando necessário.

- 8.34-** Solicitar ao Setor de Compras, Autorização de Fornecimento, antes da emissão da Nota Fiscal do fornecedor.
- 8.35-** Repassar para a Tesouraria, boletos, Notas Fiscais, faturas, recibos com no mínimo 15 (quinze) dias antes do seu vencimento, devidamente assinado e carimbados.
- 8.36-** Solicitar diárias com antecedência, conforme necessidade e realizar sua devida prestação de contas, conforme prazo estabelecido na Resolução vigente.
- 8.37-** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.38-** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.39-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.40-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessária ao ambiente de trabalho.
- 8.41-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.42-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.43-** Ser fiel aos interesses do serviço público, não o denegrindo, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.44-** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.45-** Participar de comissões e equipes de trabalho quando designado pela autoridade competente.
- 8.46-** Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- 8.47-** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato

09-CARGA HORÁRIA SEMANAL

40 horas semanais.

10-ESCOLARIDADE

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

11- CONHECIMENTOS

Pacote Office (Word, Excel e Power Point)

Conhecimento sobre o ordenamento jurídico brasileiro

Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo consórcio.

Comunicação escrita e verbal

Licitação

Direito Administrativo

Direito Público

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.

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

13- REQUISITO

Curso Superior em Direito, com registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

14- COMPLEXIDADE

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

15- RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS

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

16- 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.

17- RESPONSABILIDADE POR ERROS

Os erros podem advir de desídia no exercício de suas funções, bem como da falta de compromisso e organização, entre outras, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

18- 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.

19- RESPONSABILIDADE POR NUMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

20- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo atua na liderança do seu assessor técnico.

21- ESFORÇO FÍSICO

O cargo não apresenta esforço físico.

22- CONCENTRAÇÃO MENTAL

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

23- CONCENTRAÇÃO VISUAL

O cargo apresenta concentração visual baixa.

24- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01- TÍTULO DO CARGO:	Controlador Interno	02- OCUPAÇÃO:	Controlador Interno
03- DEPARTAMENTO:	Gestão	04- SETOR:	Controle Interno
		05- ÁREA:	-----
		06- CBO:	410230
07- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>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. Realizar acompanhamento contínuo das principais atividades desenvolvidas pelas Equipes do CISREUNO, realizando Auditorias por meio de Controle Administrativo prévio, concomitante e posterior às práticas administrativas.</p>			
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: <p>8.1- Coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno, diariamente, por meio de normas e procedimentos pré-estabelecidos, para a verificação da legalidade e da legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial.</p> <p>8.2- Avaliar os resultados da execução orçamentário-financeiro e patrimonial, mensalmente, por meio de análise e comparação entre o planejado e o realizado, para verificação do cumprimento aos princípios da economicidade, eficiência e eficácia.</p> <p>8.3- Elaborar e atualizar instruções normativas, conforme necessidades e em consonância as legislações específicas, para disciplina e padronização das atividades e dos procedimentos relativos aos departamentos, setores e áreas.</p> <p>8.4- Apoiar o controle externo nas fiscalizações e auditorias, sempre que solicitado e/ou determinado pelos órgãos competentes, por meio do acompanhamento e da disponibilização de informações e documentos, para a agilidade e a adequada apresentação funcional do consórcio.</p> <p>8.5- Atuar junto à presidência, à secretaria 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.</p> <p>8.6- 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.</p>			

- 8.7-** Encaminhar os processos de tomadas de contas especiais e prestação de contas ao Secretário Executivo e ao Presidente do consórcio, submetendo-os de forma física, para análise, apreciação e/ou homologação.
- 8.8-** Auxiliar os trabalhos de elaboração da prestação de contas anual a ser apresentada à Assembleia Geral Ordinária pela Secretaria Executiva para apreciação e posterior aprovação dos membros da Assembleia.
- 8.9-** Acompanhar e apoiar o Gerente Contábil na preparação de relatórios contábeis com as prestações de contas mensais a serem encaminhadas a todos os municípios consorciados para cumprimento do estabelecido em Contrato de Consórcio Público.
- 8.10-** Fiscalizar os atos de contratação de pessoal através da análise de documentos e o correto registro em livro próprio do Setor de Recursos Humanos evitando eventuais multas e encargos por parte do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 8.11-** Auditar os lançamentos da folha de pagamento, mensalmente, conferindo-os com os registros de ponto dos funcionários arquivados no Setor de Recursos Humanos para garantia do correto pagamento da remuneração dos empregados públicos, evitando passivos trabalhistas ou danos ao erário.
- 8.12-** Acompanhar os processos de pagamentos das despesas do consórcio para verificação da legalidade e legitimidade das despesas.
- 8.13-** Auditar os Processos Licitatórios e de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, para comprovação do atendimento às exigências legais, bem como da lisura e o correto empenho das despesas.
- 8.14-** Orientar e acompanhar a implementação pelos departamentos, setores e áreas, das recomendações do Sistema de Controle Interno bem como das determinações dos Tribunais de Contas ou outros órgãos fiscalizadores.
- 8.15-** Analisar, sob o ponto de vista técnico, os processos que lhe sejam submetidos pelo Presidente e demais unidades administrativas do consórcio para posterior emissão de parecer com as devidas considerações relativas à legalidade e à legitimidade dos atos em análise.
- 8.16-** Realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos setores administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional do consórcio para comprovação da legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial.
- 8.17-** Avaliar os resultados levantados em inspeções e auditorias para comprovação do cumprimento dos princípios constitucionais de economicidade, eficiência e eficácia.
- 8.18-** Orientar a Secretaria Executiva e demais departamentos, setores e áreas do consórcio no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, objetivando o integral cumprimento de leis e normatizações.
- 8.19-** Manter intercâmbio com outras unidades de controle interno dos órgãos da Administração Pública, em especial com as dos entes consorciados, de forma permanente, com vistas ao alinhamento e atualização de dados e conhecimentos técnicos.

- 8.20-** Executar outros procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna, em conformidade com orientações dos Tribunais de Contas ou outros órgãos fiscalizatórios para comprovação da legalidade e legitimidade.
- 8.21-** Acompanhar Convênios. Formalizar prestações de contas de convênios, elaborando relatórios e reunindo documentos necessários, para a devida apresentação da prestação de contas aos órgãos concedentes.
- 8.22-** Solicitar aos empregados públicos a prestação de contas de diárias e adiantamentos, avaliando se atende ao padrão estabelecido para a prestação de contas, para encaminhamento à Contabilidade e posterior registro das despesas.
- 8.23-** Sugerir a contratação de consultoria técnica para os setores do consórcio, quando necessário, mediante parecer de necessidade da presidência, da secretaria executiva, gerências e coordenações, para a continuidade da prestação do serviço.
- 8.24-** Acompanhar e auditar o processo de prestação de contas de diárias e passagens, avaliando as normativas vigentes, para a garantia da correta execução e apuração de eventuais divergências.
- 8.25- Revisar Documento de Formalização de Demanda – DFD, Estudo Técnico Preliminar – ETP, Matriz de Risco e Termo de Referência, mediante necessidade dos setores.**
- 8.26-** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.27-** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.28-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.29-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.30-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.31-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.

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

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

8.34- Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.

8.35- Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

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

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

40 horas semanais.

10- ESCOLARIEDADE

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

11- 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.

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

13- REQUISITO

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

14- 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.

15- RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS

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

16- 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.

17- 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.

18- 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.

19- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

20- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo não atua na liderança de pessoas.

21- ESFORÇO FÍSICO

O cargo não apresenta esforço físico.

22- CONCENTRAÇÃO MENTAL

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

23- CONCENTRATAÇÃO VISUAL

O cargo apresenta concentração visual baixa.

24- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01- TÍTULO DO CARGO: Diretor de Regulação Médica		02- OCUPAÇÃO: Diretor de Regulação Médica	
03-DEPARTAMENTO: Gestão	04- SETOR: Central de Regulação	05- ÁREA: -----	06- CBO: 131205
07- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Dirige a rede pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do CISREUNO. 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>			
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: <p>8.1- Dirigir a rede pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência e Emergência da Região Ampliada Noroeste – CISREUNO, por meio de estratégias alinhadas às portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe), para a garantia da assistência médica, eficácia no atendimento aos municípios dos entes consorciados e cumprimento das leis vigentes.</p> <p>8.2- Acompanhar o cumprimento das escalas médicas de trabalho, verificando a necessidade de adequação do horário de seus profissionais que comporão as equipes da Sala de Regulação e das Unidades de Saúde Avançada – USA’s, para a garantia de seu cumprimento e para que haja a efetiva prestação dos serviços de urgência pré-hospitalares de baixa, média e alta complexidade de urgência e emergência móvel aos usuários.</p> <p>8.3- Dirigir as equipes de profissionais oriundos ou não da saúde, como Técnico Auxiliar de Regulação Médica – TARM, Operadores de Frota – OP, médicos, etc., por meio de orientações e planos contingenciais e específicos da área atendimento móvel pré-hospitalar de urgência e emergência, para alinhamento das equipes e obtenção da qualidade nos atendimentos.</p> <p>8.4- Orientar e apoiar as equipes no atendimento de acidentes com múltiplas vítimas, na remoção e no transporte de pacientes, por meio de orientações sobre condutas, encaminhamentos e tomada de decisão, para a garantia da qualidade no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p>8.5- Avaliar dados estatísticos do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, mediante indicadores de tempo/resposta, satisfação do usuário no atendimento, reclamações, entre outros, para</p>			

avaliação da eficiência e eficácia nas atividades desempenhadas pela regulação médica e pela assistência médica.

8.6- Avaliar dados encaminhados pelo setor de Gestão da Qualidade e de Ouvidoria, de acordo com a necessidade, por meio de relatórios de não conformidade nos atendimentos, para conhecimento das necessidades de melhoria, desde o início do atendimento até a finalização do protocolo de atendimento aos usuários.

8.7- Conhecer a rede de hospitais na região de abrangência do consórcio para melhor atendimento aos usuários que necessitam do serviço de urgência e emergência.

8.8- Manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função e com o Código de Ética Médica, Conselho Federal de Medicina – CFM e Conselho Regional de Medicina - CRM.

8.9- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais – CRM/MG, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.

8.10- Participar de reuniões do Comitê Gestor de Urgência e Emergência, 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.

8.11- Acompanhar o desenvolvimento técnico dos empregados públicos sob sua direção, em parceria com o Núcleo de Educação Permanente – NEP por meio de treinamentos de qualificação e de reciclagem para a melhoria contínua da performance da equipe de profissionais nos atendimentos.

8.12- Reunir-se periodicamente com as equipes de trabalho, a fim de captar informações relevantes sobre a realização dos trabalhos, bem como para a disseminação de novas informações, normas institucionais e procedimentos técnicos, relativas ao sistema de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, dando feedbacks e sobre a necessidade de melhoria em pontos comportamentais e técnicos

8.13- Realizar e acompanhar a avaliação de desempenho individual e/ou em equipe, nos períodos determinados e utilizando metodologia específica, para o devido acompanhamento do desempenho técnico e comportamental, reforço dos pontos fortes e diagnóstico das oportunidades de melhoria dos empregados públicos.

8.14- Solicitar diárias com antecedência, conforme necessidade e realizar sua devida prestação de contas, conforme prazo estabelecido na Resolução vigente.

8.15- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.

- 8.16-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.17-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.18-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.19-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.20-** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.21-** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.22-** Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.
- 8.23-** Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- 8.24-** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

30 horas semanais (sendo carga horária presencial e/ou remoto).

10- ESCOLARIEDADE

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

11- 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.

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

13- REQUISITO

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

14- COMPLEXIDADE

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

15- RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS

Responsável por equipamentos de escritório computador mobiliários aparelhos de telefonia.

16- 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.

17- 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

18- RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

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

19- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

20- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo atua na liderança de pessoas.

21- ESFORÇO FÍSICO

O cargo não apresenta esforço físico.

22- CONCENTRAÇÃO MENTAL

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

23- CONCENTRATAÇÃO VISUAL

O cargo apresenta concentração visual moderada.

24- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01- TÍTULO DO CARGO:	Gerente Administrativo	02- OCUPAÇÃO:	Gerente Administrativo
03-DEPARTAMENTO:	Gestão	04- SETOR:	Administrativo
		05- ÁREA:	-----
		06- CBO:	142105
07- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerenciar todos os departamentos, setores e áreas administrativas e de natureza ocupacional operacional, planejando, acompanhando e avaliando resultados para a tomada de ações estratégicas. Gerenciar 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.			
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: 8.1- Apoiar a Secretaria Executiva nas atividades administrativas do consórcio, por meio de ações planejadas com os líderes dos departamentos, setores e áreas, para que resulte no devido apoio administrativo à estrutura funcional da assistência para o serviço pré-hospitalar de urgência e emergência. 8.2- Acompanhar a execução das diretrizes da programação orçamentária através do balanço patrimonial/fiscal do consórcio, por meio de fiscalização ao setor responsável, para a avaliação do fluxo de entrada e saída de recursos e materiais e para o equilíbrio financeiro do consórcio. 8.3- Acompanhar a diretrizes das atividades contábil-financeiras do consórcio para a garantia da economicidade e a aplicação dos recursos, seguindo os critérios da legalidade. 8.4- Acompanhar a publicação do balanço anual do consórcio por meio da imprensa oficial, para garantia da observância aos princípios da legalidade e da publicidade. 8.5- 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. 8.6- Prestar apoio ao controle interno e aos órgãos fiscalizadores externos, com informações e disponibilização de dados do consórcio para agilidade e garantia da eficiência. 8.7- Acompanhar a prestação de contas de projetos, convênios, contratos e congêneres por meio do acompanhamento dos processos, para garantir a fidedignidade das informações bem como que sejam observados os princípios da legalidade e eficiência. 8.8- Gerenciar os setores de que fazem parte do seu organograma 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.			

- 8.9-** 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.
- 8.10-** 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.
- 8.11-** 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 cargos e salários, entre outros, para a garantia do cumprimento das normas e direitos dos empregados públicos do consórcio, bem como para a maior satisfação no trabalho.
- 8.12-** 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.
- 8.13-** Monitorar e acompanhar assinaturas, vigências e repasses dos recursos do contrato de rateio, convênios e programas. Fazendo contato imediato com órgãos externo para devidas regularidades.
- 8.14-** Aprovar a concessão de férias de sua equipe, informando ao Departamento de Recursos Humanos por meio de memorando, para o correto controle e desenvolvimento das escalas a serem produzidas para o setor administrativo.
- 8.15-** 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.
- 8.16-** Organizar os trabalhos administrativos, mediante distribuição destes pelos diversos setores e estabelecendo, conjuntamente com o Setor de Controle Interno, normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes na área que gerencia.
- 8.17-** 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.
- 8.18-** 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.

- 8.19-** Informar a Secretaria Executiva sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, por meio da elaboração de relatórios, demonstrações gráficas ou mediante reuniões, para a avaliação geral das ações políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas institucionais.
- 8.20-** Analisar e gerenciar os procedimentos relativos à compra de materiais, equipamentos e outros insumos básicos, por meio do acompanhamento do setor responsável e avaliação de necessidades do consórcio para a manutenção dos serviços essenciais.
- 8.21-** 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.
- 8.22-** Realizar a gestão da equipe, buscando realizar *feedback* contínuo, reconhecimento e valorização da equipe, bem como administrar os conflitos interpessoais, visando um ambiente de trabalho saudável, aplicando ferramentas de gestão de tempo, com foco e priorização das atividades importantes.
- 8.23-** 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 dos setores assistenciais sejam abordados, questionados e solucionados.
- 8.24-** Visitar as bases do consórcio, periodicamente, avaliando a ordenação, organização e verificando as condições de trabalho da base, bem como atuar na disseminação de novas normas e procedimentos dos setores, para manutenção e unificação dos padrões de qualidade do consórcio.
- 8.25-** Tomar todas ações necessárias, conforme legislação pertinente (Advertências, Sindicâncias e PAD's), caso haja descumprimento das normas vigentes.
- 8.26-** Gerenciar o processo de renovação do Alvará Sanitário.
- 8.27-** Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva nas dependências do Complexo Regulador, quando constatados problemas de infraestrutura, para conservação patrimônio público.
- 8.28-** Assumir postura positiva frente às mudanças, criando espaços que estimulem a proposição de ideias e aplicação de boas práticas no trabalho.
- 8.29-** Analisar problemas e propor soluções, de forma crítica, com base em dados, informações e evidências.
- 8.30-** Atuar de forma alinhada à estratégia da Organização, disseminando os valores e as prioridades institucionais.
- 8.31-** Estabelecer diálogo e articulação com outros setores, identificando oportunidades e atores estratégicos para o desenvolvimento de ações e solução de demandas.
- 8.32-** Realizar 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 empedados públicos.

- 8.33-** Zelar pela limpeza dos veículos, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene, deixando os veículos em plenas condições de uso.
- 8.34-** Participar da elaboração do Plano de Contratação Anual – PCA, regido pela Lei nº 14.133 de 01/04/2021.
- 8.35-** Elaborar Documento de Formalização de Demanda – DFD, Estudo Técnico Preliminar – ETP, Matriz de Risco e Termo de Referência, mediante necessidade do setor e contratos de sua responsabilidade.
- 8.36-** Solicitar ao Setor de Compras, emissão de Autorização de Empenho (ordinário, global ou estimativo) quando necessário.
- 8.37-** Solicitar ao Setor de Compras, Autorização de Fornecimento, antes da emissão da Nota Fiscal do fornecedor.
- 8.38-** Repassar para a Tesouraria, boletos, Notas Fiscais, faturas, recibos com no mínimo 15 (quinze) dias antes do seu vencimento, devidamente assinado e carimbados.
- 8.39-** Solicitar diárias com antecedência, conforme necessidade e realizar sua devida prestação de contas, conforme prazo estabelecido na Resolução vigente.
- 8.40-** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.41-** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.42-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.43-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.44-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.45-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.46-** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.

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

8.48- Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.

8.49- Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

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

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

40 horas semanais.

10- ESCOLARIEDADE

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

11- 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

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.

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

13- REQUISITO

Ensino Superior completo.

14- 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.

15- RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS

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

16- 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.

17- RESPONSABILIDADE POR ERROS

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

18- RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

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

19- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

20- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo atua na liderança de pessoas.

21- ESFORÇO FÍSICO

O cargo não apresenta esforço físico.

22- CONCENTRAÇÃO MENTAL

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

23- CONCENTRATAÇÃO VISUAL

O cargo apresenta concentração visual.

24- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

 		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01- TÍTULO DO CARGO: Gerente Assistencial		02- OCUPAÇÃO: Gerente Assistencial	
03- DEPARTAMENTO: Gestão	04- SETOR: Assistencial	05- ÁREA: ----	06- CBO: 131210
07- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Atua de forma ativa na definição das metas alinhadas aos objetivos institucionais, no planejamento do trabalho, bem como monitorar as metas e ações sob sua responsabilidade e equipe, avaliando os resultados, identificando os pontos críticos, tomando as ações necessárias e atentando para a qualidade das entregas nos prazos pactuados. Realiza o compartilhamento, gestão das informações e conhecimentos, visando o alinhamento junto à equipe e Gestão, bem como os registros dos trabalhos e melhores práticas para continuidade do serviço. Realiza o engajamento das coordenações e suas equipes, bem como fortalece a delegação de atividades e autonomia das coordenações assistenciais e NEP.</p>			
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: <p>8.1- Assessorar a Secretaria Executiva na execução das atribuições inerentes ao cargo de Gerente Assistencial, de acordo com as normas orientadoras.</p> <p>8.2- Monitorar os Indicadores assistenciais, bem como estabelecer ações junto às coordenações para o cumprimento das metas não atingidas.</p> <p>8.3- Analisar criteriosamente os Plantões Extras ofertados e verificar a real necessidade.</p> <p>8.4- Acompanhar diariamente o déficit nas escalas, afim de evitar baixas de VTR's, apoiando as coordenações nas coberturas dos mesmos.</p> <p>8.5- Aplicar ferramentas de gestão de tempo, com foco e priorização das atividades importantes.</p> <p>8.6- Realizar a gestão da equipe, buscando realizar feedback contínuo, reconhecimento e valorização da equipe, bem como administrar os conflitos interpessoais, visando um ambiente de trabalho saudável.</p> <p>8.7- Acompanhar a relação de municípios adimplentes e inadimplentes, mantendo a Regulação ciente e atualizada quanto a situação de cada município.</p> <p>8.8- Participar da elaboração do Planejamento Estratégico do consórcio, seguindo a metodologia estabelecida, para o aprimoramento e desenvolvimento das ações que resultem na melhoria contínua no serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência</p> <p>8.9- Informar a Secretaria Executiva sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, por meio da elaboração de relatórios, demonstrações gráficas ou mediante reuniões, para a avaliação geral das ações políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas institucionais.</p>			

- 8.10-** Acompanhar os contratos e a qualidade dos serviços prestados de empresas terceirizadas, bem como a regularidade, mensalmente, por meio da verificação de documentos, para a manutenção da excelência dos serviços prestados ao consórcio.
- 8.11-** 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 dos setores assistenciais sejam abordados, questionados e solucionados.
- 8.12-** Visitar as bases do consórcio, periodicamente, avaliando a ordenação, organização e verificando as condições de trabalho da base, bem como atuar na disseminação de novas normas e procedimentos dos setores, para manutenção e unificação dos padrões de qualidade do consórcio.
- 8.13-** Gerenciar junto aos Coordenadores para que as Escalas sejam atualizadas encaminhadas tempestivamente para o Recursos Humanos e Bases Descentralizadas.
- 8.14-** Acompanhar o processo de admissão de contratos temporários de excepcional interesse público, juntamente com as coordenações, por meio da verificação do quadro de lotação, para a garantia de contratação de profissionais aptos a exercer a função.
- 8.15-** Gerenciar a Programação de Férias das equipes assistenciais, junto as Coordenações de acordo com a necessidade do serviço sem prejuízo ao mesmo, visando a cobertura por feristas.
- 8.16-** Tomar todas ações necessárias, conforme legislação pertinente (Advertências, Sindicâncias e PAD's), caso haja descumprimento das normas.
- 8.18-** Monitorar a implantação e garantir o cumprimento dos Planos Operacionais Padrões POP's regulamentas.
- 8.19-** Realizar o monitoramento efetivo dos processos de compras de equipamentos e serviços assistenciais, visando à execução orçamentária, conforme planejado.
- 8.20-** Assumir postura positiva frente às mudanças, criando espaços que estimulem a proposição de ideias e aplicação de boas práticas no trabalho.
- 8.21-** Analisar problemas e propor soluções, de forma crítica, com base em dados, informações e evidências.
- 8.22-** Atuar de forma alinhada à estratégia da Organização, disseminando os valores e as prioridades institucionais.
- 8.23-** Estabelecer diálogo e articulação com outros setores, identificando oportunidades e atores estratégicos para o desenvolvimento de ações e solução de demandas.
- 8.24-** Realizar 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 empedados públicos.

- 8.25-** Participar da elaboração do Plano de Contratação Anual – PCA, regido pela Lei nº 14.133 de 01/04/2021.
- 8.26-** Elaborar Documento de Formalização de Demanda – DFD, Estudo Técnico Preliminar – ETP, Matriz de Risco e Termo de Referência, mediante necessidade do setor e contratos de sua responsabilidade.
- 8.27-** Solicitar ao Setor de Compras, emissão de Autorização de Empenho (ordinário, global ou estimativo) quando necessário.
- 8.28-** Solicitar ao Setor de Compras, Autorização de Fornecimento, antes da emissão da Nota Fiscal do fornecedor.
- 8.29-** Repassar para a Tesouraria, boletos, Notas Fiscais, faturas, recibos com no mínimo 15 (quinze) dias antes do seu vencimento, devidamente assinado e carimbados.
- 8.30-** Solicitar diárias com antecedência, conforme necessidade e realizar sua devida prestação de contas, conforme prazo estabelecido na Resolução vigente.
- 8.31-** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.32-** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.33-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.34-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.35-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.36-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.37-** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.38-** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.

8.39- Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.

8.40- Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

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

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

40 horas semanais.

10-ESCOLARIEDADE

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

11- 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.

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

13- REQUISITO

Curso Superior completo na área de Saúde.

14- COMPLEXIDADE

15- 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.

16- RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS

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

17- 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.

18- 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.

19- RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

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

20- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

21- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo atua na liderança de pessoas.

22- ESFORÇO FÍSICO

O cargo não apresenta esforço físico.

23- CONCENTRAÇÃO MENTAL

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

24- CONCENTRATAÇÃO VISUAL

Não apresenta concentração visual.

25- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01- TÍTULO DO CARGO: Gerência de Compras e Licitações		02- OCUPAÇÃO: Gerência de Compras e Licitações	
03-DEPARTAMENTO: Gestão	04- SETOR: Compras e Licitações	05- ÁREA: -----	06- CBO: 142405
07- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Gerenciar processos inerentes a Gestão de Compras e Licitações. 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 para Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM.</p>			
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: <p>8.1- Gerenciar processos inerentes à Gestão de compras, licitações e contratos, de acordo com portarias e legislações específicas que circundam a área, para a garantia do cumprimento legal e abastecimento de materiais e insumos aos setores do consórcio.</p> <p>8.2- Gerenciar os processos licitatórios do consórcio, mediante os princípios que regem a Lei nº 14.133 de 01/04/2021, para a contratação de serviços e compra de materiais que atendam as demandas do consórcio.</p> <p>8.3- Gerenciar a formalização dos contratos e termos aditivos, quando demandado pelo requisitante, de forma sistemática, com estrita observância aos seus prazos de vigência, para garantia da continuidade da prestação dos serviços, das atividades e do abastecimento de materiais essenciais ao bom funcionamento do consórcio.</p> <p>8.4- Acompanhar a emissão de solicitações de empenho relativo à compras ao setor de contabilidade, mediante as demandas dos setores do consórcio, para aprovação dos empenhos pelo setor responsável.</p> <p>8.5- Supervisionar os materiais entregues pelos fornecedores, por meio da verificação de não conformidades, para a garantia de aquisição de produtos de acordo com a especificação licitada</p> <p>8.6- Supervisionar 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.</p> <p>8.7- Gerenciar 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.</p> <p>8.8- Gerenciar e garantir o correto arquivamento dos processos licitatórios, dos contratos administrativos, dos convênios, entre outros, por meio da adequada organização em sequência de número e ano, para garantia da agilidade na disponibilização de documentos solicitados pelos setores do consórcio.</p> <p>8.9- Prestar suporte administrativo, quando solicitado, para diversas áreas do consórcio, através dos conhecimentos técnicos de licitação, para o funcionamento eficaz da Comissão Permanente de Licitação.</p>			

- 8.10-** Manter atualizado o software do setor de Compras por meio do preenchimento dos campos do sistema, para envio preciso de informações ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM.
- 8.11-** Acompanhar a emissão de autorização de fornecimento de materiais e/ou de serviços, mediante demanda dos setores do consórcio, para autorização da efetiva entrega dos materiais ou a execução dos serviços.
- 8.12-** Realizar junto com o setor de contabilidade, os procedimentos administrativos de gestão orçamentária e financeira necessários para execução das atividades e atribuições do setor de compras e licitações para que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos junto ao consórcio.
- 8.13-** Elaborar e emitir relatórios gerenciais por meio do software do setor de Compras e Licitações, para acompanhamento do andamento das compras e licitações e contratos enviando ao superior imediato.
- 8.14-** Coordenar as ações relacionadas às compras e às contratações em geral, acompanhando a elaboração de documentos, a emissão das autorizações de fornecimento/prestação de serviços e a adequada execução dos contratos, para garantia dos princípios constitucionais e infraconstitucionais, relacionados às contratações públicas.
- 8.15-** Monitorar a elaboração dos documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, matrizes de risco, termos de referência e demais documentos da fase interna dos processos de contratação, enviados pelos setores do consórcio, mediante análise das especificações dos produtos e/ou serviços, para garantia do processo de licitação ou contratação direta, de acordo com os termos técnicos exigidos.
- 8.16-** Acompanhar a elaboração das pesquisas de preços para aquisição de bens e serviços, por meio dos regulamentos exigidos pela Lei nº 14.133/2021 de 01/04/2021, para garantia de contratação e compra dentro dos parâmetros praticados no mercado e observância ao princípio da legalidade.
- 8.17-** Participar de comissões de recebimento e avaliações de materiais, para a garantia de recebimento dos produtos de acordo com a especificação licitada.
- 8.18-** Aprovar a concessão de férias de sua equipe, informando ao Departamento de Recursos Humanos por meio de memorando, para o correto controle e desenvolvimento das escalas a serem produzidas para o setor administrativo.
- 8.19-** Aplicar ferramentas de gestão de tempo, com foco e priorização das atividades importantes.
- 8.20-** Realizar a gestão da equipe, buscando realizar feedback contínuo, reconhecimento e valorização da equipe, bem como administrar os conflitos interpessoais, visando um ambiente de trabalho saudável.
- 8.21-** Assumir postura positiva frente às mudanças, criando espaços que estimulem a proposição de ideias e aplicação de boas práticas no trabalho.

- 8.22-** Gerenciar a Programação de Férias das equipes de acordo com a necessidade do serviço sem prejuízo ao mesmo, aprovando a concessão de férias de sua equipe e informando ao Departamento de Recursos Humanos por meio de memorando, para o correto controle e desenvolvimento do serviço.
- 8.23-** Analisar problemas e propor soluções, de forma crítica, com base em dados, informações e evidências.
- 8.24-** Atuar de forma alinhada à estratégia da Organização, disseminando os valores e as prioridades institucionais.
- 8.25-** Estabelecer diálogo e articulação com outros setores, identificando oportunidades e atores estratégicos para o desenvolvimento de ações e solução de demandas.
- 8.26-** Realizar e acompanhar a avaliação de desempenho individual e/ou em equipe, nos períodos determinados e utilizando metodologia específica, para o devido acompanhamento do desempenho técnico e comportamental, reforço dos pontos fortes e diagnóstico das oportunidades de melhoria dos empregados públicos.
- 8.27-** Participar da elaboração do Plano de Contratação Anual – PCA, regido pela Lei nº 14.133 de 01/04/2021.
- 8.28-** Elaborar Documento de Formalização de Demanda – DFD, Estudo Técnico Preliminar – ETP, Matriz de Risco e Termo de Referência, mediante necessidade do setor e contratos de sua responsabilidade.
- 8.29-** Emitir de Autorização de Empenho (ordinário, global ou estimativo) quando necessário e solicitado.
- 8.30-** Realizar Autorização de Fornecimento, antes da emissão da Nota Fiscal do fornecedor, sempre que solicitado pelos setores;
- 8.31-** Repassar para a Tesouraria, boletos, Notas Fiscais, faturas, recibos com no mínimo 15 (quinze) dias antes do seu vencimento, devidamente assinado e carimbados.
- 8.32-** Solicitar diárias com antecedência, conforme necessidade e realizar sua devida prestação de contas, conforme prazo estabelecido na Resolução vigente.
- 8.33-** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.34-** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.35-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.36-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com

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

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

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

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

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

8.41- Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.

8.42- Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

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

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

40 horas semanais.

10-ESCOLARIEDADE

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior e/ou Tecnológico.

11- CONHECIMENTOS

Conhecimentos de processadores de texto, planilhas eletrônicas, programa de apresentações, sistema operacional conhecimentos básicos de arquivos e pastas, utilização, conhecimentos básicos de Internet e correio eletrônico configurações básicas, navegadores, serviços on-line, e-mails e segurança.

Lei nº 14.133 de 01/04/2021 e demais legislação que circundam a área de compras e licitação.

Gestão de Contratos.

Trabalho em equipe.

Negociações em compras.

Liderança, coordenação e supervisão de equipe.

Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo consórcio.

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

Demais normas que circundam a área de compras e licitação.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

13- REQUISITO

Cursando ensino superior em Administração, Direito, Contabilidade e/ou Gestão Pública.

Formação em Agente de Contratação

Formação em Pregoeiro

14- 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.

15- RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS

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

16- 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.

17- 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.

18- 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.

19- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

20- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo atua na liderança de terceiros.

21- ESFORÇO FÍSICO

O cargo não apresenta esforço físico.

22- CONCENTRAÇÃO MENTAL

O cargo 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.

23- CONCENTRAÇÃO VISUAL

O cargo apresenta concentração visual média.

24- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

 		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01-TÍTULO DO CARGO: Gerente Financeiro Contábil		02- OCUPAÇÃO: Gerente Financeiro Contábil	
03-DEPARTAMENTO: Gestão	04- SETOR: Contabilidade	05- ÁREA: -----	06- CBO: 252210
<p>07- DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <p>Gerencia todo o processo de planejamento, organização, orientação e desenvolvimento das atividades contábeis e financeiras do consórcio, em conformidade com as normas legais e constitucionais de administração orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade pública. Gerencia os registros dos atos e fatos contábeis. Gerencia a administração das receitas e obrigações fiscais e previdenciárias. Gerencia a elaboração e mantém atualizados relatórios contábeis. Gerencia acertos, prestação e conciliação de contas mensais e anuais. Elabora e acompanha a execução do orçamento. Realiza a preparação de informações econômico-financeiras e atende às demandas dos órgãos fiscalizadores sempre que solicitado. Monitora o registro dos recebimentos das receitas do consórcio. Monitora o registro dos pagamentos de todas as despesas do consórcio. Gerencia o controle do fluxo de caixa e a organização do movimento financeiro.</p>			
<p>08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:</p> <p>8.1- Gerenciar, planejar, organizar, orientar e desenvolver as atividades contábeis do consórcio, por meio das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASPS) e do novo Plano de Contas do Setor Público (PCASP), bem como os Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e de Demonstrativos Fiscais (MCASP e MDF), para a correta execução das atividades contábeis/financeiras do setor.</p> <p>8.2- Gerenciar e elaborar a programação orçamentária do consórcio, por meio de indicadores econômicos/financeiros e histórico das receitas e despesas realizadas, para maior previsibilidade na projeção dos valores que ocorrerão no próximo exercício financeiro.</p> <p>8.3- Gerenciar e acompanhar a execução do orçamento, mensalmente, por meio da análise “planejado x realizado” e por meio do controle dos créditos orçamentários, para a correta tomada de decisão pela administração do Consórcio, planejamento dos gastos e garantia do cumprimento da programação orçamentária.</p> <p>8.4- Elaborar os relatórios e demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiro e patrimonial do Consórcio, mensalmente, para demonstração dos resultados a Secretaria Executiva, Presidência e aos municípios consorciados.</p> <p>8.5- Publicar nos meios eletrônicos da prestação de contas do Consórcio, nos períodos pré-estabelecidos da legislação vigente, mediante elaboração de demonstrativos da execução orçamentária e financeira, para ampla visibilidade e conhecimento por parte da comunidade e dos entes consorciados.</p>			

- 8.6-** Responsabilizar-se pelos registros, os atos e fatos ocorridos por meio da estruturação do “Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP” e escrituração dos livros contábeis “Diário e Razão”, cumprindo as novas regras da Contabilidade Pública Aplicada ao Setor Público, para a transparência de todo o processo.
- 8.7-** Monitorar o registro e controle do Ativo Imobilizado e Intangível do consórcio, juntamente com o Setor de Patrimônio, para o controle de toda sua movimentação, apropriação do consumo destes ativos ao resultado do exercício, amortização, depreciação e exaustão.
- 8.8-** Acompanhar e auxiliar as demandas, auditorias e inspeções dos órgãos fiscalizadores internos e externos, por meio da preparação e disponibilização de documentos e relatórios auxiliares, para maior agilidade na demonstração dos procedimentos adotados e garantia do pleno acesso às informações.
- 8.9-** Responsabilizar-se pela movimentação das contas bancárias do consórcio, juntamente com a Secretaria Executiva e/ou Presidência, para garantia do pagamento aos prestadores de serviço e pagamento de tributos na ausência do Tesoureiro.
- 8.10-** Monitorar os lançamentos realizados pela tesouraria, por meio da conferência de relatórios emitidos pelo sistema contábil, para garantia do correto fechamento mensal e do exercício financeiro.
- 8.11-** Conferir a tributação das notas fiscais de fornecedores, por meio da conferência dos tributos e serviços e /ou produtos entregues, para a conferência das retenções obrigatórias e cumprimento da legislação tributária vigente.
- 8.12-** Acompanhar a atualizar, sempre que necessário, as certidões negativas de débitos com os órgãos federais, estaduais, trabalhista e municipais, para comprovação da regularidade fiscal do Consórcio.
- 8.13-** Emitir as notas de empenho e liquidação das despesas, por meio da inserção de dados no sistema contábil, para a garantia de pagamento aos prestadores de serviços e empregados públicos do Consórcio.
- 8.14-** Gerenciar, planejar e acompanhar os serviços administrativos, financeiros da tesouraria, diariamente, conforme padrão técnico pré-estabelecido do setor, para garantia dos corretos registros financeiros e execução das atividades em geral.
- 8.15-** Gerenciar o registro das receitas arrecadadas, diariamente, para sua correta classificação financeira.
- 8.16-** Monitorar os repasses dos recursos do contrato de rateio, mediante acompanhamento dos extratos bancários nas datas de débito automático, para que o pagamento do município seja contabilizado como quitado.
- 8.18-** Gerenciar a inscrição dos créditos a receber dos municípios consorciados, mediante acompanhamento das quitações realizadas, para providências quanto aos entes consorciados inadimplentes.
- 8.19-** Monitorar o pagamento de todas as despesas do consórcio, mediante autorização prévia do Ordenador de Despesa, para que as obrigações financeiras sejam quitadas dentro dos prazos de vencimento e de acordo com a fonte de recurso destinada.

- 8.20-** Gerenciar o controle do fluxo de caixa, verificando a elaboração de boletins mensais de saldos bancários, para uma melhor visão da situação financeira por fonte de recursos do Consórcio.
- 8.21-** Monitorar a movimentação de contas bancárias, diariamente, para maior agilidade no fechamento financeiro/contábil mensal.
- 8.22-** Elaborar relatório do movimento financeiro, mensalmente, por meio dos saldos disponíveis em bancos, para uma programação exata de despesas e o cumprimento de obrigações contábeis/financeiras.
- 8.23-** Gerenciar o processo de organização de todos os documentos contábeis/financeiros, conforme padrão pré-estabelecido, para maior agilidade no manuseio quando solicitado por diferentes órgãos fiscalizadores.
- 8.24-** Emitir notas fiscais de acordo com as demandas do Consórcio.
- 8.25-** Aplicar ferramentas de gestão de tempo, com foco e priorização das atividades importantes.
- 8.26-** Realizar a gestão da equipe, buscando realizar feedback contínuo, reconhecimento e valorização da equipe, bem como administrar os conflitos interpessoais, visando um ambiente de trabalho saudável.
- 8.27-** Assumir postura positiva frente às mudanças, criando espaços que estimulem a proposição de ideias e aplicação de boas práticas no trabalho.
- 8.28-** Gerenciar a Programação de Férias das equipes de acordo com a necessidade do serviço sem prejuízo ao mesmo, aprovando a concessão de férias de sua equipe e informando ao Departamento de Recursos Humanos por meio de memorando, para o correto controle e desenvolvimento do serviço.
- 8.29-** Analisar problemas e propor soluções, de forma crítica, com base em dados, informações e evidências.
- 8.30-** Atuar de forma alinhada à estratégia da Organização, disseminando os valores e as prioridades institucionais.
- Estabelecer diálogo e articulação com outros setores, identificando oportunidades e atores estratégicos para o desenvolvimento de ações e solução de demandas.
- 8.31-** Realizar e acompanhar a avaliação de desempenho individual e/ou em equipe, nos períodos determinados e utilizando metodologia específica, para o devido acompanhamento do desempenho técnico e comportamental, reforço dos pontos fortes e diagnóstico das oportunidades de melhoria dos empregados públicos.
- 8.32-** Participar da elaboração do Plano de Contratação Anual – PCA, regido pela Lei nº 14.133 de 01/04/2021.
- 8.33-** Elaborar Documento de Formalização de Demanda – DFD, Estudo Técnico Preliminar – ETP, Matriz de Risco e Termo de Referência, mediante necessidade do setor e contratos de sua responsabilidade.
- 8.34-** Solicitar ao Setor de Compras, emissão de Autorização de Empenho (ordinário, global ou estimativo) quando necessário.
- 8.35-** Solicitar ao Setor de Compras, Autorização de Fornecimento, antes da emissão da Nota Fiscal do fornecedor.

- 8.36-** Repassar para a Tesouraria, boletos, Notas Fiscais, faturas, recibos com no mínimo 15 (quinze) dias antes do seu vencimento, devidamente assinado e carimbados.
- 8.37-** Solicitar diárias com antecedência, conforme necessidade e realizar sua devida prestação de contas, conforme prazo estabelecido na Resolução vigente.
- 8.38-** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.39-** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.40-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.41-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.42-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.43-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.44-** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.45-** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.46-** Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.
- 8.47-** Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- 8.48-** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

40 horas semanais.

10-ESCOLARIEDADE

O pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior em Ciências Contábeis.

11- CONHECIMENTOS

Pacote Office (Word, Excel, Power Point).

Constituição Federal de 1988.

Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores.

Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores.

Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal.

Lei Federal nº 11.107/2005.

Lei Estadual nº 18.036/2009.

Portarias STN nº 274/2016, dentre outras.

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).

Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

Resolução CFC nº 803/96 – Código Ética Profissional do Contador.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

13- REQUISITO

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

14- 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.

15- RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS

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

16- 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.

17- 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.

18- 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.

19- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo tem acesso a numerários.

20- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo atua na liderança de pessoas.

21- ESFORÇO FÍSICO

O cargo não apresenta esforço físico.

22- CONCENTRAÇÃO MENTAL

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

23- CONCENTRAÇÃO VISUAL

O cargo apresenta concentração visual evidenciada nas atividades que requerem conferência e conciliação bancária.

24- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01-TÍTULO DO CARGO: Coordenador de Enfermagem		02- OCUPAÇÃO: Coordenador de Enfermagem	
03-DEPARTAMENTO: Gerência Assistencial	04- SETOR: Enfermagem	05- ÁREA: ----	06- CBO: 223505
<p>07- DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <p>Coordena e acompanha a execução de procedimentos de média e alta complexidade de acordo com as portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe), bem como a qualidade dos serviços prestados pela equipe de enfermagem. Dirige as atividades em conformidade com os protocolos de suporte básico e suporte avançado. Providenciar treinamentos junto ao Núcleo de Educação Permanente – NEP. Zela por uma gestão profissional de qualidade para a adequada prestação de serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência à população.</p>			
<p>08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:</p> <p>8.1- Coordenar as atividades inerentes aos serviços pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência e Emergência da Região Ampliada Noroeste - CISREUNO, por meio de protocolos alinhados às portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe), para eficácia no atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS e o cumprimento das legislações vigentes.</p> <p>8.2- Orientar e auxiliar os enfermeiros e técnicos de enfermagem no exercício de suas atribuições, periodicamente, acompanhando-os durante suas atividades, a fim de que as normas internas sejam respeitadas e que haja o efetivo desenvolvimento técnico da equipe.</p> <p>8.3- Elaborar normas e procedimentos relacionados à Coordenação de Enfermagem, observando as demandas dos profissionais e desta coordenação, para que o trabalho se mantenha padronizado, organizado e transparente.</p> <p>8.4- Receber e analisar as requisições formais de compras de insumos, materiais hospitalares e equipamentos hospitalares e serviços, juntamente com o Gerente Assistencial, para que seja certificada a necessidade da aquisições e contratações para que se evitem gastos desnecessários e má utilização dos recursos públicos.</p> <p>8.5- Acompanhar o contrato de Manutenção Preventiva e Corretiva de equipamentos, 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, analisando juntamente com o Gerente Assistencial a necessidade de ampliação do parque tecnológico do Consórcio.</p> <p>8.6- Orientar e auxiliar os profissionais da enfermagem no exercício de suas atribuições, periodicamente, acompanhando-os durante suas atividades, a fim de que as normas internas sejam respeitadas e que haja o efetivo desenvolvimento técnico da equipe.</p>			

- 8.7-** Auxiliar a elaboração de normas e procedimentos relacionados à Coordenação de Enfermagem, observando as demandas da enfermagem e desta coordenação, para que o trabalho se mantenha padronizado, organizado e transparente.
- 8.8-** Fornecer informações para demanda da Ouvidoria sobre reclamações dos usuários do atendimento prestado pela enfermagem, conforme padrão estabelecido, para o planejamento adequado de ações voltadas a correção das não conformidades e melhoria contínua no atendimento aos usuários.
- 8.9-** Acompanhar e cobrar a realização do check-list dos materiais, dos equipamentos e dos medicamentos das Unidades Móveis, diariamente, para garantia de insumos e medicamentos necessários ao atendimento do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- 8.10-** 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.
- 8.11-** Informar intercorrências da equipe de enfermagem, bem como dos atendimentos realizados ao Gerente Assistencial, Diretor de Regulação Médica e demais lideranças do consórcio, por meio de reuniões sistemáticas, para a definição que culmine na melhoria do serviço de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- 8.12-** Participar de reuniões administrativas, de Apoiadores de Base e afins, fazendo uma análise dos pontos apresentado, para que os assuntos de cunho administrativo e operacional do Setor de Enfermagem sejam abordados, questionados e solucionados.
- 8.13-** Promover reuniões com a enfermagem, por meio de convocação, para esclarecimentos, prestação de informações, promoção de treinamentos e demais capacitações que se fizerem necessárias.
- 8.14-** Elaborar e supervisionar as escalas de trabalho dos enfermeiros e técnicos de enfermagem, verificando a disponibilidade de horário de seus profissionais que comporão as equipes das Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançada – USA, para a garantia de seu cumprimento e para que haja a efetiva prestação dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência.
- 8.15-** Supervisionar a enfermagem quanto ao uso do uniforme, postura e comportamento, acompanhando-os durante a jornada de trabalho, para que os mesmos estejam padronizados, protegidos e que a imagem do consórcio seja zelada.
- 8.16-** Realizar e acompanhar a avaliação de desempenho individual e/ou em equipe, nos períodos determinados e utilizando metodologia específica, para o devido acompanhamento do desempenho técnico e comportamental, reforço dos pontos fortes e diagnóstico das oportunidades de melhoria dos empregados públicos.

- 8.17-** 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.
- 8.18-** Apoiar o NEP na realização de cursos, palestras e outros voltados aos profissionais condutores, analisando as necessidades de desenvolvimento da equipe de condutores e munindo-os de informações técnicas relevantes do setor e do cargo, para uma melhor adequação dos conteúdos teóricos e práticos a serem abordados nas práticas de treinamento.
- 8.19-** 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.
- 8.20-** Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos atestados médicos e demais documentos comprobatórios de afastamento, dentro dos prazos estabelecidos, de forma protocolada, para o devido registro e controle.
- 8.21-** Visitar as bases descentralizadas 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.
- 8.22-** 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.
- 8.23-** Promover reuniões com os enfermeiros e técnicos de enfermagem, por meio de convocação, para esclarecimentos, prestação de informações, promoção de treinamentos e demais capacitações que se fizerem necessárias.
- 8.24-** Promover controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua profissão, obedecendo à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem.
- 8.25-** 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 e Responsabilidade Técnica do Consórcio.
- 8.26-** Participar das Comissões de Ética de Enfermagem de acordo com obrigatoriedade do COREN MG, bem como das Comissões de Ética Internas do Consórcio, quando necessário, para a devida contribuição social e ética dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.
- 8.27-** Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.
- 8.28-** Elaborar Documento de Formalização de Demanda – DFD, Estudo Técnico Preliminar – ETP, Matriz de Risco e Termo de Referência, mediante necessidade do setor e contratos de sua responsabilidade.

- 8.29-** Solicitar ao Setor de Compras, emissão de Autorização de Empenho (ordinário, global ou estimativo) quando necessário.
- 8.30-** Solicitar ao Setor de Compras, Autorização de Fornecimento, antes da emissão da Nota Fiscal do fornecedor.
- 8.31-** Repassar para a Tesouraria, boletos, Notas Fiscais, faturas, recibos com no mínimo 15 (quinze) dias antes do seu vencimento, devidamente assinado e carimbados.
- 8.32-** Solicitar diárias com antecedência, conforme necessidade e realizar sua devida prestação de contas, conforme prazo estabelecido na Resolução vigente.
- 8.33-** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.34-** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.35-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.36-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.37-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.38-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.39-** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.40-** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.41-** Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.
- 8.42-** Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

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

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

30 horas semanais.

10- ESCOLARIEDADE

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

11- 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.

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

13- REQUISITO

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

CNH Categoria B (mínimo).

14- 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.

15- RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS

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

16- 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.

17- 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.

18- RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

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

19- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

20- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo atua na liderança de pessoas.

21- ESFORÇO FÍSICO

O cargo não apresenta esforço físico.

22- CONCENTRAÇÃO MENTAL

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

23- CONCENTRATAÇÃO VISUAL

O cargo apresenta concentração visual moderada.

24- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

 		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01- TÍTULO DO CARGO: Coordenador de Frotas e Logística		02- OCUPAÇÃO: Coordenador de Frota e Logística	
03- DEPARTAMENTO: Gerência Assistencial	04- SETOR: Frotas	05- ÁREA: ----	06- CBO: 510105
07- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Coordenar 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. 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>			
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: <p>8.1- Coordenar toda a frota de veículos como as Unidades de Suporte Básico – USB’s, as Unidades de Suporte Avançado – USA’s, veículos de pequeno e médio porte à disposição de serviços administrativos, dentre outros que compuserem a frota de veículos do consórcio, de forma organizada e por meio de cronograma estabelecido para as manutenções preventivas e corretivas, 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.</p> <p>8.2- 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.</p> <p>8.3- 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.</p> <p>8.4- 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.</p>			

- 8.5-** Acompanhar os gastos com combustível, peças e acessórios dos veículos, por meio de análise de relatórios, para que se pratique o princípio da economicidade e para verificação do cumprimento do que foi contratado pelos fornecedores.
- 8.6-** 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.
- 8.7-** Auxiliar a elaboração de normas e procedimentos relacionados à Coordenação de Frota, observando as demandas dos condutores e desta coordenação, para que o trabalho se mantenha padronizado, organizado e transparente.
- 8.8-** Fornecer informações para demanda 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.
- 8.9-** Informar intercorrências da estrutura da frota, bem como dos atendimentos realizados ao Gerente Administrativo, Secretário Executivo, ao Diretor de Regulação Médica, e demais lideranças do consórcio, por meio de reuniões sistemáticas, para a definição de que culminem na melhoria no serviço de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- 8.10-** Participar de reuniões administrativas, de Apoiadores de Base e afins, fazendo uma análise dos pontos apresentado, para que os assuntos de cunho administrativo e operacional do setor de Frota sejam abordados, questionados e solucionados.
- 8.11-** Promover reuniões com os condutores, por meio de convocação, para esclarecimentos, prestação de informações, promoção de treinamentos e demais capacitações que se fizerem necessárias.
- 8.12-** 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.
- 8.13-** 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.
- 8.14-** 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.
- 8.15-** Apoiar o NEP na realização de cursos, palestras e outros voltados aos profissionais condutores, analisando as necessidades de desenvolvimento da equipe de condutores e munindo-os de informações técnicas

relevantes do setor e do cargo, para uma melhor adequação dos conteúdos teóricos e práticos a serem abordados nas práticas de treinamento.

8.16- 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.

8.17- Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos atestados médicos e demais documentos comprobatórios de afastamento, dentro dos prazos estabelecidos, de forma protocolada, para o devido registro e controle.

8.18- Visitar as bases descentralizadas 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.

8.19- 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.

8.20- Realizar a identificação dos condutores responsáveis por infrações de trânsito, através da análise da escala e registros de ponto, para que o condutor seja responsabilizado, recorra ou efetue o pagamento da multa.

8.21- Monitorar periodicamente a situação da Carteira Nacional de Habilitação – CNH dos condutores socorrista, para garantia do exercício de sua função.

8.22- Realizar e acompanhar a avaliação de desempenho individual e/ou em equipe, nos períodos determinados e utilizando metodologia específica, para o devido acompanhamento do desempenho técnico e comportamental, reforço dos pontos fortes e diagnóstico das oportunidades de melhoria dos empregados públicos.

8.23- Elaborar Documento de Formalização de Demanda – DFD, Estudo Técnico Preliminar – ETP, Matriz de Risco e Termo de Referência, mediante necessidade do setor e contratos de sua responsabilidade.

8.24- Solicitar ao Setor de Compras, emissão de Autorização de Empenho (ordinário, global ou estimativo) quando necessário.

8.25- Solicitar ao Setor de Compras, Autorização de Fornecimento, antes da emissão da Nota Fiscal do fornecedor.

8.26- Repassar para a Tesouraria, boletos, Notas Fiscais, faturas, recibos com no mínimo 15 (quinze) dias antes do seu vencimento, devidamente assinado e carimbados.

8.27- Solicitar diárias com antecedência, conforme necessidade e realizar sua devida prestação de contas, conforme prazo estabelecido na Resolução vigente.

- 8.28-** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.29-** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.30-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.31-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.32-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.33-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.34-** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.35-** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.36-** Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.
- 8.37-** Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- 8.38-** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

30 horas semanais.

10- ESCOLARIEDADE

O pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior e/ou Tecnológico.

11- CONHECIMENTOS

Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

Gestão de Pessoas.

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

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

Curso de condução de veículo de emergência.

Protocolo de Suporte Básico.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

Conhecimento em mecânica das marcas e modelos de veículos trabalhadas no consorcio.

Conhecimento básico da elétrica dos veículos em relação a montagem da RONTAN.

Noções básicas de manutenção corretiva e preventiva.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

13- REQUISITO

Ensino Superior e/ou Tecnólogo, ambos completos.

Portar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria D.

14- COMPLEXIDADE

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo

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

15- RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS

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

16- 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.

17- 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.

18- RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

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

19- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

20- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo atua na liderança de pessoas.

21- ESFORÇO FÍSICO

O cargo não apresenta esforço físico.

22- CONCENTRAÇÃO MENTAL

O cargo apresenta concentração mental média.

23- CONCENTRAÇÃO VISUAL

O cargo apresenta concentração visual moderada.

24- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01- TÍTULO DO CARGO: Coordenador do Núcleo de Educação Permanente		02- OCUPAÇÃO: Coordenador do Núcleo de Educação Permanente	
03-DEPARTAMENTO: Gerencia Assistencial	04- SETOR: NEP	05- ÁREA: ----	06- CBO: 239405
07- 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 Central de Regulação e na intervenção.			
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:			
<p>8.1- Coordenar as ações do Núcleo de Educação Permanente – NEP, aplicando as diretrizes institucionais, portarias ministeriais e demais legislação que orientam a atividade de educação profissional nos consórcios públicos de saúde, para a excelência da educação permanente necessária ao desenvolvimento técnico, intelectual e humanístico dos profissionais da saúde do sistema de atendimento móvel de urgência</p> <p>8.2- Atuar na ampliação, qualificação e atualização dos profissionais da saúde, por meio da capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela educação permanente, para fomentar novos saberes e práticas na promoção da saúde da população</p> <p>8.3- Coordenar todos os projetos de educação do NEP, de forma planejada, estruturada e organizada, para o bom desenvolvimento das atividades pedagógicas, êxito na qualificação dos profissionais e melhoria contínua dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência aos usuários.</p> <p>8.4- Liderar a equipe de profissionais instrutores do NEP, identificando suas necessidades de desenvolvimento técnico e ofertando cursos que atendam estas necessidades, para a garantia de um serviço com qualidade técnica superior de ensino.</p> <p>8.5- Executar o plano de oferta de cursos e capacitações aos profissionais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192, podendo ampliar para toda rede de atendimento hospitalar, conforme orientações e determinações do Ministério da Saúde e políticas públicas desenvolvidas pelo Sistema Único de Saúde – SUS, para qualificação dos profissionais envolvidos no atendimento a urgência.</p>			

- 8.6-** Elaborar e coordenar projetos voltados à comunidade, promovendo a educação sanitária com foco nas temáticas de urgência e emergência, para orientação e conscientização das ações e acessibilidade ao sistema.
- 8.7-** Utilizar-se de diferentes formas didáticas, andragógicas e pedagógicas, com referências técnico- científicas, para padronização dos processos de instruções e maximização da assimilação do conteúdo e consequente aprendizagem dos profissionais.
- 8.8-** Atuar como instrutor teórico e prático dos cursos oferecidos pelo NEP, para a garantia da qualidade dos cursos ministrados.
- 8.9-** Atender solicitação de treinamentos da comunidade conforme disponibilidade e viabilidade da participação do NEP.
- 8.10-** Executar registros das atividades de ensino, estabelecendo fluxos e rotinas de documentação, para controle e monitoramento dessas atividades.
- 8.11-** Promover e participar de capacitações direcionadas aos instrutores do NEP, para análise da qualidade ofertada e para identificação do nível de adequação dos treinamentos aos instrutores.
- 8.12-** Coordenar e realizar Treinamento Básico Inicial (TBI) e acompanhamento e acompanhar os empregados públicos recém-admitidos na atuação junto às equipes técnicas das unidades móveis, avaliando e orientando esses profissionais, para a sua integração e socialização e para identificação das necessidades de capacitação
- 8.13-** Atuar nas discussões das Câmaras Técnicas da Urgência e Emergência da Macrorregião Noroeste - MG, quando solicitado, contribuindo com conhecimentos a respeito dos protocolos reguladores e operacionais do Sistema SAMU, para a garantia de apoio técnico.
- 8.14-** 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 e monitoramento dessas atividades.
- 8.15-** Coordenar projetos de integração entre a Regulação Médica do SAMU 192 e as portas de atenção da Rede de Urgência e Emergência (RUE), por meio de visitas técnicas, fóruns, seminários, congressos e outros, para a garantia do perfeito funcionamento do serviço de urgência e emergência pré-hospitalar.
- 8.16-** Coordenar a elaboração do cronograma anual das atividades do setor, em conjunto com as coordenações do consórcio e equipe de instrutores do NEP, estabelecendo processos de relação Inter profissional na construção e desenvolvimento dos projetos a serem aplicados, para organização dos serviços do NEP a serem desenvolvidos no ano seguinte.
- 8.17-** Coordenar e participar de treinamentos e capacitações nas bases descentralizadas, em conjunto a equipe de instrutores do NEP, atuando como gestor e instrutor, conforme cronograma estabelecido, para a garantia de treinamento a todos os profissionais do sistema.

- 8.18-** Coordenar a elaboração de planilha de gastos anuais referente às atividades do NEP, para verificação e adequação dos valores à Programação Orçamentária Anual.
- 8.19-** Atuar como membro efetivo das Comissões de avaliação de desempenho dos empregados públicos do consórcio, conforme metodologia estabelecida, para a garantia de apoio e avaliação técnica dos profissionais.
- 8.20-** Realizar reuniões com instrutores e profissionais de apoio ao NEP, estabelecendo organização, alinhamento e atualização da equipe, para o perfeito funcionamento das atividades do setor.
- 8.21-** Coordenar, elaborar e participar do desenvolvimento de projetos científicos com ênfase na pesquisa, para a produção de trabalhos acadêmicos científicos que proporcionem a geração de conhecimento e contribuição com diagnósticos situacionais.
- 8.22-** Participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para manter-se atualizado como instrutor e coordenador.
- 8.23-** Atuar como membro efetivo das Comissões de Concurso ou Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, sempre que necessário, para o devido apoio técnico ao processo admissional.
- 8.24-** 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 e dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência, bem como promover a Requalificação periódica dos profissionais.
- 8.25-** Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos atestados médicos e demais documentos comprobatórios de afastamento, dentro dos prazos estabelecidos, de forma protocolada, para o devido registro e controle.
- 8.26-** Coordenar a Programação de Férias das equipes de acordo com a necessidade do serviço sem prejuízo ao mesmo, aprovando a concessão de férias de sua equipe e informando ao Departamento de Recursos Humanos por meio de memorando, para o correto controle e desenvolvimento do serviço.
- 8.27-** Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.
- 8.28-** Realizar a gestão da equipe, buscando realizar feedback contínuo, reconhecimento e valorização da equipe, bem como administrar os conflitos interpessoais, visando um ambiente de trabalho saudável.
- 8.29-** Assumir postura positiva frente às mudanças, criando espaços que estimulem a proposição de ideias e aplicação de boas práticas no trabalho.
- 8.30-** Analisar problemas e propor soluções, de forma crítica, com base em dados, informações e evidências.
- 8.31-** Atuar de forma alinhada à estratégia da Organização, disseminando os valores e as prioridades institucionais.

- 8.32-** Estabelecer diálogo e articulação com outros setores, identificando oportunidades e atores estratégicos para o desenvolvimento de ações e solução de demandas.
- 8.33-** Zelar pela limpeza dos veículos, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene, deixando os veículos em plenas condições de uso.
- 8.34-** Realizar 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 empenhados públicos.
- 8.35-** Realizar treinamentos práticos nas viaturas utilizando os materiais, equipamentos e insumos disponíveis para padronização das atividades e procedimentos.
- 8.36-** Tripular as ambulâncias periodicamente em atendimentos para treinamentos e acompanhamentos técnicos e para controle da qualidade do atendimento prestado, pela equipe de suporte básico e suporte avançado de vida.
- 8.37-** Elaborar Documento de Formalização de Demanda – DFD, Estudo Técnico Preliminar – ETP, Matriz de Risco e Termo de Referência, mediante necessidade do setor e contratos de sua responsabilidade.
- 8.38-** Solicitar diárias com antecedência, conforme necessidade e realizar sua devida prestação de contas, conforme prazo estabelecido na Resolução vigente.
- 8.39-** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.40-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.41-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.42-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.43-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.

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

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

8.46- Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.

8.47- Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

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

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

30 horas semanais.

10-ESCOLARIEDADE

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior em enfermagem com registro ativo no conselho de classe e especialização *Lato Sensu* em Urgência e Emergência / Unidade terapia intensiva ou

Pós Graduação Stricto Sensu na área de Urgência e Emergência / Unidade de terapia intensiva

11- CURSOS COMPLEMENTARES

ACLS

BLS

PHTLS

12- 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.

13- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

14- REQUISITO

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

15- COMPLEXIDADE

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

16- 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.

17- RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

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

18- 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.

19- RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

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

20- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

21- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo atua na liderança de pessoas.

22- ESFORÇO FÍSICO

O cargo não apresenta esforço físico.

23- CONCENTRAÇÃO MENTAL

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

24- CONCENTRATAÇÃO VISUAL

O cargo apresenta concentração visual moderada.

25- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

 		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01- TÍTULO DO CARGO: Coordenador de Recursos Humanos		02- OCUPAÇÃO: Coordenador de Recursos Humanos	
03-DEPARTAMENTO: Gerência Administrativa	04- SETOR: Recursos Humanos	05- ÁREA: ----	06- CBO: 142205
07- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Atua na coordenação de atividades na área de Recursos Humanos – RH e Departamento Pessoal – DP. Coordena e acompanha projetos e ferramentas específicas à gestão de pessoas como pesquisa de Clima Organizacional, plano de cargos e salários, avaliação de desempenho, entre outros. 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>			
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: <p>8.1- Coordenar todas as ações inerentes a Gestão de pessoas do consórcio, por meio do desenvolvimento de projetos, da utilização de ferramentas de recursos humanos, da elaboração de normas e procedimentos internos e do cumprimento às legislações trabalhistas ditadas pelos órgãos competentes (Ministério do Trabalho, Sindicatos de Classe, Conselhos de Classe) e legislações vigentes, para a maior satisfação no ambiente de trabalho e garantia dos direitos e deveres dos empregados públicos do consórcio.</p> <p>8.2- Acompanhar a elaboração da folha de pagamento mensal de todos os empregados públicos, coordenando todas as etapas de consolidação das informações que antecede a sua elaboração e respeitando todas as legislações (trabalhistas, previdenciárias e tributárias), para a devida e a correta quitação das remunerações devidas como contraprestação aos serviços e para o cumprimento das legislações.</p> <p>8.3- Acompanhar o processamento o arquivo para o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP, realizando as devidas conferências das informações geradas, para posterior encaminhamento das informações aos órgãos competentes.</p>			

- 8.4-** Coordenar e acompanhar todos os demais pagamentos inerentes a relação de trabalho como férias, décimo terceiro salário, etc, aplicando as devidas legislações e cumprindo os prazos para a garantia dos direitos dos empregados públicos e quitação das obrigações sociais e fiscais do consórcio.
- 8.5-** 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.
- 8.6-** Coordenar a concessão de benefícios concedidos aos empregados públicos, conforme padrão estabelecido e atentando-se na precisão dos valores e prazos, para que haja o correto crédito ao funcionário.
- 8.7-** Coordenar e acompanhar o processo de admissão, demissão, férias, 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.
- 8.8-** Coordenar e acompanhar o cumprimento do Plano de Cargos e Salários, por meio de normas e procedimentos que definem os seus critérios de funcionamento, para uma adequada utilização e gestão dos cargos e salários do consórcio.
- 8.9-** Coordenar e acompanhar a pesquisa de Clima Organizacional, conforme metodologia desenvolvida, para identificação do grau de satisfação e motivação que influenciam no processo e nos resultados organizacionais, bem como nos pontos a desenvolver.
- 8.10-** Coordenar, realizar e acompanhar a avaliação de desempenho individual e/ou em equipe, nos períodos determinados e utilizando metodologia específica, para o devido acompanhamento do desempenho técnico e comportamental, reforço dos pontos fortes e diagnóstico das oportunidades de melhoria dos empregados públicos.
- 8.11-** 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.
- 8.12-** Executar procedimentos do Setor de Departamento Pessoal – DP, de acordo com as legislações trabalhistas vigentes, por meio de consultas periódicas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nas legislações previdenciárias e convenções e/ou acordos coletivos de trabalho, para a garantia dos direitos e deveres trabalhistas dos empregados públicos do Consórcio e para redução de possíveis passivos trabalhistas.
- 8.13-** Coordenar e acompanhar a equipe de Recursos Humanos e Departamento Pessoal do Consórcio, por meio da definição de responsabilidades de cada empregado público lotado neste setor e por meio da prática de

feedbacks, para avaliação do nível de desempenho e análise dos pontos fortes e oportunidade de melhoria na execução dos processos.

8.14- 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, entre outros, reforçando periodicamente a comunicação interna para ampla divulgação e ciência dos mesmos.

8.15- 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 Noroeste.

8.16- Coordenar e 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.

8.17- 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.

8.18- Acompanhar os processos da Segurança, Saúde e Meio Ambiente do consórcio, juntamente com o Técnico de Segurança do Trabalho, como a regularidade dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO's, exames específicos à função, emissão de formulários de Comunicação de Acidente no Trabalho – CAT's, treinamentos, cumprimento das Normas Regulamentadoras - NR's, entre outros, para a garantia da segurança e saúde dos empregados públicos e medidas de prevenção no ambiente de trabalho do Consórcio.

8.19- 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 dos setores assistenciais sejam abordados, questionados e solucionados.

8.20- Atuar de forma alinhada à estratégia da Organização, disseminando os valores e as prioridades institucionais.

8.21- Estabelecer diálogo e articulação com outros setores, identificando oportunidades e atores estratégicos para o desenvolvimento de ações e solução de demandas.

8.22- 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.

8.23- Coordenar e acompanhar os estágios realizados pelos estudantes dos cursos de Medicina do Centro Universitário de Patos de Minas- UNIPAM e alunos do curso de Enfermagem das faculdades UNIPAM e FPM. Além, dos estudantes do curso Técnico de Enfermagem das instituições Advice e Senac.

- 8.24-** Prestar suporte e apoio ao NEP – Núcleo de Educação Permanente e as Coordenações de Frota, Enfermagem e Médica do CISREUNO.
- 8.25-** Responsável pelos programas educativos e comemorativos realizados pelo CISREUNO.
- 8.26-** Responsável pelos benefícios disponíveis aos colaboradores do CISREUNO (vale alimentação, seguro de vida, plano de saúde).
- 8.27-** Elaborar Documento de Formalização de Demanda – DFD, Estudo Técnico Preliminar – ETP, Matriz de Risco e Termo de Referência, mediante necessidade do setor e contratos de sua responsabilidade.
- 8.28-** Solicitar ao Setor de Compras, emissão de Autorização de Empenho (ordinário, global ou estimativo) quando necessário.
- 8.29-** Solicitar ao Setor de Compras, Autorização de Fornecimento, antes da emissão da Nota Fiscal do fornecedor.
- 8.30-** Repassar para a Tesouraria, boletos, Notas Fiscais, faturas, recibos com no mínimo 15 (quinze) dias antes do seu vencimento, devidamente assinado e carimbados.
- 8.31-** Solicitar diárias com antecedência, conforme necessidade e realizar sua devida prestação de contas, conforme prazo estabelecido na Resolução vigente.
- 8.32-** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.33-** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.34-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.35-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.36-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.37-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.

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

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

8.40- Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.

8.41- Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

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

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

40 horas semanais.

10- ESCOLARIEDADE

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

11- 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

E-social e demais sistemas necessários.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

13- REQUISITO

Ensino Superior completo.

14- 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.

15- RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS

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

16- 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.

17- 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.

18- 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.

19- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

20- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo atua na liderança de pessoas.

21- ESFORÇO FÍSICO

O cargo não apresenta esforço físico.

22- CONCENTRAÇÃO MENTAL

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

23- CONCENTRATAÇÃO VISUAL

O cargo apresenta concentração visual.

24- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
01- TÍTULO DO CARGO:	Supervisor de Farmácia	02- OCUPAÇÃO:	Farmacêutico	
03- DEPARTAMENTO:	Gerência Assistencial	04- SETOR:	Farmácia	05- ÁREA: -----
06- CBO: 223405				
07- DESCRIÇÃO SUMÁRIA:				
<p>Atua na supervisão de todos os processos do setor de Farmácia, atendendo todas as normas e procedimentos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, do Conselho Federal de Farmácia – CFF, bem como portarias do Ministério da Saúde. Audita e controla o quantitativo de itens hospitalares, medicamentos e estoque mínimo necessário, para garantir o abastecimento das Unidades de Suporte Básico - USB's e Unidades de Suporte Avançado - USA's e a continuidade do serviço público pré-hospitalar de urgência e emergência.</p>				
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:				
<p>8.1- Supervisionar processos da Farmácia, por meio do acompanhamento, identificação, avaliação e proposição de ações de cunho operacional e estratégico que culminem na qualidade dos serviços necessários à plena atuação do consórcio.</p> <p>8.2- Promover a farmacovigilância, por meio da avaliação, compreensão e detecção de intercorrências relacionadas aos fármacos, para prevenção de possíveis intoxicações, perda de eficácia e/ou uso indevido, garantindo assim a eficácia dos medicamentos.</p> <p>8.3- Supervisionar e organizar os medicamentos, 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.</p> <p>8.4- Atualizar-se sistematicamente no site da ANVISA, por meio de notas de esclarecimentos disponibilizadas no site, para a verificação de possíveis lotes de medicamentos que podem estar bloqueados e/ou com restrições, e assim proceder conforme orientações do órgão.</p> <p>8.5- Auditar o estoque de medicamentos e materiais de saúde nas bases descentralizadas, em períodos regulares pré-determinados, por meio da verificação do quantitativo, prazo de validade e lote, para a garantia do estoque mínimo e de fármacos nos padrões estabelecidos pela ANVISA e pelo SUS.</p> <p>8.6- Elaborar e supervisionar a execução do programa PGRSS – Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços</p>				

de Saúde, por meio de regulamentos técnicos, para o manejo, separação, acondicionamento de acordo com suas características e o descarte correto dos resíduos sólidos.

8.7- Supervisionar e controlar 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.

8.8- 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 consequentemente a elaboração de planos de ação para as atividades que necessitam de melhorias.

8.9- Disseminar e cumprir com as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e ANVISA, por meio de protocolos e notas de esclarecimento, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão.

8.10- Supervisionar e gerir o processo de entrega dos medicamentos e itens hospitalares solicitados pelos profissionais, para que garanta que as USB's e USA's sejam abastecidas em tempo hábil e que contenham todos os medicamentos necessários para o atendimento de urgência e emergência.

8.11- Coordenar o recebimento de medicamentos licitados e comprados, para a garantia de que os medicamentos estejam de acordo com as normas da ANVISA e disponíveis para suprir as demandas do consórcio.

8.12- Atuar na organização dos medicamentos, auditando sistematicamente, para a manutenção da agilidade na distribuição e armazenamento de acordo com as normas técnicas e da ANVISA.

8.13- Garantir o direcionamento dos materiais de saúde e medicamentos para as bases descentralizadas, para manutenção do quantitativo do estoque e continuidade dos serviços de saúde de urgência e emergência.

8.14- Garantir o adequado fracionamento, conforme normas específicas que regulam a atividade.

8.15- Realizar a adequada contagem de materiais de saúde e medicamentos, periodicamente, conforme protocolo estabelecido, para o devido controle do estoque.

8.16- Realizar o adequado encaminhamento de medicamentos como psicotrópicos, entorpecentes e especiais, regidos pela portaria 344 de 1998 do Ministério da Saúde e suas alterações, conferindo o protocolo estabelecido de apresentação de receituário específico constando os dados do usuário e/ou número da ocorrência, nome do(s) medicamento(s), quantidade dispensada e dados do prescrito, mediante a apresentação, para adequação às normas previstas em legislação vigente.

8.17- Realizar 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.

8.18- Realizar o registro da farmácia junto ao CRF e Vigilância Sanitária Municipal;

- 8.19-** Atender as normas exigidas pelo CRF e Vigilância Sanitária Municipal. Elaborar e fornecer os documentos necessários para obtenção da certidão de regularidade junto ao CRF e alvará de funcionamento junto à Vigilância Sanitária.
- 8.20-** Realizar o armazenamento de medicamentos, conforme protocolo e orientações técnicas estabelecidas, para a manutenção da organização e rápida disponibilização às USB's e USA's.
- 8.21-** Elaborar Documento de Formalização de Demanda – DFD, Estudo Técnico Preliminar – ETP, Matriz de Risco e Termo de Referência, mediante necessidade do setor e contratos de sua responsabilidade.
- 8.22-** Solicitar ao Setor de Compras, emissão de Autorização de Empenho (ordinário, global ou estimativo) quando necessário.
- 8.23-** Solicitar ao Setor de Compras, Autorização de Fornecimento, antes da emissão da Nota Fiscal do fornecedor.
- 8.24-** Repassar para a Tesouraria, boletos, Notas Fiscais, faturas, recibos com no mínimo 15 (quinze) dias antes do seu vencimento, devidamente assinado e carimbados.
- 8.25-** Solicitar diárias com antecedência, conforme necessidade e realizar sua devida prestação de contas, conforme prazo estabelecido na Resolução vigente.
- 8.26-** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.27-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.28-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.29-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.30-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.31-** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.

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

8.33- Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.

8.34- Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

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

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

40 horas semanais.

10- ESCOLARIEDADE

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

11- 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.

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

13- REQUISITO

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

14- 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.

15- RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS

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

16- RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

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

17- 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.

18- RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

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

19- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

20- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo não atua na liderança de pessoas.

21- ESFORÇO FÍSICO

O cargo não apresenta esforço físico.

22- CONCENTRAÇÃO MENTAL

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

23- CONCENTRATAÇÃO VISUAL

O cargo não apresenta concentração visual.

24- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01- TÍTULO DO CARGO: Supervisor de Mecânica	02- OCUPAÇÃO: Mecânico		
03- DEPARTAMENTO: Gerência Assistencial	04- SETOR: Frotas	05- ÁREA: Mecânica	06- CBO: 910205
07- DESCRIÇÃO SUMÁRIA:			
<p>Atua na manutenção automotiva preventiva e corretiva das Unidade de Suporte Básico - USB e Unidade de Suporte Avançado - USA e veículos de uso administrativo do Consórcio. Fiscaliza, solicita e controla as peças que necessitam de troca e encaminha os veículos às oficinas licitadas mediante diagnóstico mais complexo. Mantem a limpeza, zelo e organização das viaturas, deixando-as prontas para atendimento.</p>			
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:			
<p>8.1- Responsabilizar-se pela manutenção automotiva preventiva dos veículos de urgência e emergência e veículos de uso administrativo, mediante avaliações técnicas em períodos pré-determinados, para diagnóstico de possíveis falhas mecânicas e/ou elétricas e redução de manutenções corretivas.</p> <p>8.2- Responsabilizar-se pela manutenção do motor dos veículos de urgência e emergência e veículos de uso administrativo, por meio do desmonte, da limpeza, da verificação do sistema de transmissão e da remontagem, para a identificação de danos que comprometam o adequado funcionamento dos motores.</p> <p>8.3- Responsabilizar-se pela troca de peças de média complexidade nos veículos automotores do Consórcio, para a garantia do funcionamento das viaturas e continuidade na prestação do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p>8.4- Verificar o alinhamento e balanceamento dos veículos do Consórcio, por meio do diagnóstico preventivo em períodos pré-determinados, para redução do desgaste prematuro dos pneus e segurança na dirigibilidade.</p> <p>8.5- Realizar manutenção preventiva nas Unidade de Suporte Básico - USB e Unidade de Suporte Avançado - USA do Consórcio, identificando por meio de check list 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 melhoria do desempenho das viaturas e adequada manutenção preventiva e diminuição de manutenções corretivas.</p>			

- 8.6-** Zelar pela limpeza dos veículos de urgência e emergência, interna e externamente, após as manutenções preventivas e corretivas, deixando a viatura pronta para atendimento, como também o veículo de trabalho considerando aspectos básicos de higiene.
- 8.7-** Encaminhar relatórios de compras de peças, serviços, acessórios e equipamentos automotivos ao coordenador de frota, mensalmente, por meio de indicadores de gastos, para autorização de compra e para acompanhamento do custo total com manutenções da frota do consórcio.
- 8.8-** Direcionar, acompanhar e fiscalizar para as oficinas licitadas viaturas com necessidade de manutenção mais complexa, mediante conhecimento e autorização do coordenador de frota, para garantia do funcionamento e segurança na dirigibilidade.
- 8.9-** Supervisionar os serviços de reparos nos veículos nas oficinas credenciadas, para diminuição do tempo de permanência das viaturas na oficina e redução do risco de desassistência aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.
- 8.10-** Auxiliar o Coordenador de Frotas na elaboração de Documento de Formalização de Demanda – DFD, Estudo Técnico Preliminar – ETP, Matriz de Risco e Termo de Referência, mediante necessidade do setor e contratos de sua responsabilidade.
- 8.11-** Solicitar diárias com antecedência, conforme necessidade e realizar sua devida prestação de contas, conforme prazo estabelecido na Resolução vigente.
- 8.12-** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.13-** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.14-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.15-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.16-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.

8.17- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários,

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

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

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

8.20- Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.

8.21- Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

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

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

40 horas semanais.

10- ESCOLARIEDADE

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

11- CONHECIMENTOS

Pacote Office (Word, Excel e Internet)

Mecânica de Automóveis.

Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

Curso de condução de veículo de emergência.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Dois anos de experiência.

13- REQUISITO

Habilitação Técnica na área mecânica automotiva e Carteira Nacional de Habilitação categoria D.

14- 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.

15- RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS

Veículos, peças automotivas que compõem USB's e USA's e equipamentos mecânicos.

16- RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

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

17- RESPONSABILIDADE POR ERROS

Os erros podem advir da falta de atenção nos procedimentos de manutenção preventiva e corretiva das viaturas e veículo administrativo, bem como na inadequada condução dos veículos, podendo ser responsabilizado por multa de trânsito e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

18- 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.

19- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

20- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo não atua na liderança de pessoas.

21- ESFORÇO FÍSICO

O cargo apresenta esforço físico esporádico evidenciado na troca de peças e no manuseio de equipamentos necessários para a manutenção das UBS's, USA's e veículos administrativos.

22- CONCENTRAÇÃO MENTAL

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

23- CONCENTRAÇÃO VISUAL

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

24- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

 		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01- TÍTULO DO CARGO: Tesoureiro		02- OCUPAÇÃO: Tesoureiro	
03-DEPARTAMENTO: Gerência Financeira Contábil	04- SETOR: Tesouraria	05- ÁREA: ----	06- CBO: 410215
07- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Processo o pagamento de todas as obrigações financeiras do Consórcio. Controla o fluxo de caixa, elaborando boletins mensais de pagamentos, recebimentos e saldos bancários. Organiza o movimento financeiro. Atua no lançamento dos pagamentos que são realizados em favor do Consórcio por parte dos municípios consorciados. Controla a movimentação de contas bancárias. Processa, diariamente, toda a documentação de receita e de despesa.</p>			
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: <p>8.1- Executar as rotinas administrativas e financeiras de tesouraria do consórcio, conforme padrão técnico estabelecido, para o devido registro das ações financeiras e controle do caixa.</p> <p>8.2- Supervisionar as cotas e os pagamentos que são creditadas ao consórcio pelos municípios consorciados, mensalmente (conta rateio), por meio da verificação dos extratos das contas bancárias e de acordo com a data de autorização do débito automático, para que haja o devido registro em <i>software</i> específico e em planilhas, para a manutenção dos serviços prestados aos entes consorciados.</p> <p>8.3- Atuar com lançamentos contábeis e conciliações bancárias, despesas realizadas e demais tributos, conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas, fechar o caixa diariamente, efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar orçamentos e do fluxo de caixa, emissão de boletos, e outros documentos referentes ao setor de tesouraria.</p> <p>8.4- Responsabilizar-se pela pelas contas e cobranças a receber ou a pagar, controle dos orçamentos, o fluxo financeiro e pela organização do caixa da instituição e aplicação de recursos financeiros, planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, elaborar e analisar o planejamento do capital, viabilizando os</p>			

melhores investimentos para adquirir valores de forma segura, fazer um estudo verificando qual investimento trará maior rentabilidade e saber qual é o limite de crédito mais viável para a instituição, verificar as necessidades e negociar uma linha de crédito com menos custos nos empréstimos e financiamentos, estudar as operações financeiras com intuito de eliminar ou reduzir variações indesejáveis.

8.5- Lançar e monitorar os débitos dos municípios consorciados, entrando em contato com os responsáveis, para que a devida quitação seja realizada. Emitir relatório mensal, para o Gerente Administrativo, de monitoramento de tais receitas.

8.6- Organizar o movimento financeiro, diariamente, identificando os saldos disponíveis em bancos e observando o que foi previamente planejado, para que não ocorram atrasos nos pagamentos de fornecedores, multas por atrasos em pagamento de tributos e demais pagamentos de responsabilidade da tesouraria.

8.7- Controlar o fluxo de caixa, elaborando boletins mensais de saldos bancários para apreciação da Secretaria Executiva, para uma melhor visão da situação financeira do consórcio.

8.8- Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno em todos os procedimentos, compreendendo estas normas, para o aperfeiçoamento, fidedignidade e integridade dos registros financeiros do consórcio.

8.9- Controlar a movimentação de contas bancárias, diariamente, para que os erros dos fatos financeiros sejam evitados e para maior facilidade no fechamento mensal.

8.10- Efetuar pagamentos e recebimentos em nome do consórcio, por meio da autorização do Fiscal do Contrato, Secretário Executivo e/ou Presidente, para que as datas de vencimento das faturas não sejam ultrapassadas.

8.11- Lançar, diariamente receitas e de despesas em *software* específico.

8.12- Prestar informações do movimento da tesouraria mensalmente e/ou sempre que solicitado pelo Secretário Executivo ou pelo Presidente do Consórcio, expondo os principais relatórios e documentos do setor, para a garantia da transparência nas movimentações financeiras.

8.13- Planejar, organizar e realizar os serviços de tesouraria do consórcio, diariamente, por meio da execução da rotina do setor, para garantia do princípio da eficiência.

8.14- Solicitar o auxílio do setor de Contabilidade na execução dos serviços da Tesouraria, quando necessário, por meio de reuniões ou pelo encaminhamento de documentos, para o registro correto dos atos e fatos.

8.15- Realizar conciliação do saldo registrado no sistema informatizado com os extratos bancários, diariamente, confrontando as informações obtidas, para assegurar a exatidão dos registros.

8.16- Manter arquivado todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes, conforme padrão estabelecido, para maior agilidade no acesso e manuseio destes documentos.

8.17- Encaminhar ao Setor de Compras cópias de comprovantes de pagamentos feitos aos fornecedores, para arquivamento junto as Ordens de Fornecimento.

- 8.18-** Solicitar diárias com antecedência, conforme necessidade e realizar sua devida prestação de contas, conforme prazo estabelecido na Resolução vigente.
- 8.19-** Arquivar todos os documentos relativos a execução das despesas, mensalmente organizando-os em ordem cronológica, para facilitação de posteriores acessos.
- 8.20-** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.21-** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.22-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.23-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.24-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.25-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.26-** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.27-** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.28-** Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.
- 8.29-** Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- 8.30-** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

40 horas semanais.

10-ESCOLARIEDADE

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

11- CONHECIMENTOS

Pacote Office (Word, Excel, Power Point).

Noções básicas de contabilidade pública.

Noções básicas de direito financeiro.

Noções de gestão pública.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

Constituição Federal de 1988.

Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores.

Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores.

Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal.

Lei Federal nº 10.520/2002 - Modalidade de Licitação denominada Pregão.

Lei Federal nº 11.107/2005.

Lei Estadual nº 18.036/2009.

Portarias STN nº 274/2016, dentre outras.

Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

13- REQUISITO

Ensino Superior completo.

14- 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.

15- RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS

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

16- 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.

17- RESPONSABILIDADE POR ERROS

Os erros podem advir da falta de atenção nos processos administrativos financeiros, na conciliação de contas bancárias, no fechamento do caixa e no registro dos atos financeiros do consórcio, podendo ser responsabilizado, e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

18- 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.

19- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo tem acesso a numerários.

20- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo não atua na liderança de terceiros.

21- ESFORÇO FÍSICO

O cargo não apresenta esforço físico.

22- CONCENTRAÇÃO MENTAL

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

23- CONCENTRAÇÃO VISUAL

O cargo apresenta concentração visual evidenciada nas atividades que requerem conferência e conciliação bancária.

24- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

 		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01- TÍTULO DO CARGO:	Assessor de Comunicação	02- OCUPAÇÃO:	Comunicação Social
03- DEPARTAMENTO:	Gestão	04- SETOR:	Comunicação
		05- ÁREA:	-----
		06- CBO:	142310
07- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Desenvolver atividades administrativas do departamento de marketing, como: planejar, produzir e executar eventos, criando e dando manutenção e acompanhamento dos processos de marketing, garantindo coerência nas comunicações, suporte e manutenção do site. Publica nos canais de comunicação do consórcio, informações verídicas aos funcionários, 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 secretaria executiva.</p>			
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: <p>8.1- 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.</p> <p>8.2- 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.</p> <p>8.3- Responsabilizar-se pela publicidade dos eventos interno e externo do consórcio, mediante notas de divulgação no site, no e-mail, no Instagram, entre outros canais de comunicação, para que funcionários e população conheçam as atividades e eventos de relevância desenvolvidos e promovidos pelo consórcio.</p> <p>8.4- Elaborar textos que serão enviados aos veículos de comunicação, mediante designação e autorização da secretaria executiva, para transmissão de informações relacionadas ao serviço de atendimento móvel de urgência e emergência e/ou informações de cunha político/administrativo.</p> <p>8.5- 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.</p>			

- 8.6-** Criar canais de comunicação com os funcionários, por meio de ferramentas de comunicação eficaz, para ampla divulgação dos informativos institucionais vigentes.
- 8.7-** 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.
- 8.8-** 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.
- 8.9-** Acompanhar as entrevistas externas do presidente, da secretaria executiva e/ou coordenações, para a contribuição e assessoramento das informações que deverão ser apresentadas.
- 8.10-** Organizar entrevistas coletivas, mediante designação e autorização da secretaria executiva, para acompanhamento da imprensa a respeito da notícia a ser veiculada.
- 8.11-** Produzir e editar jornais, revistas, sites de notícia, vídeos e demais materiais jornalísticos, para a garantia da ampla informação e da transparência do Consórcio.
- 8.12-** 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.
- 8.13-** Realizar *clipping* de notícias (impressos, Internet e eletrônicos) em pastas, mediante acompanhamento de noticiário sobre o Consórcio, para o resguardo e a manutenção de dados e informações relacionadas ao serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência da macro-Noroeste
- 8.14-** Responsabilizar-se pelo registro fotográfico de eventos, de visitas a instituições e demais requisições, designadas pela presidência e/ou secretaria executiva, para a garantia de um acervo necessário ao registro de informações.
- 8.15-** Fornecer as informações de atendimentos realizados a imprensas, por meio de requisições formais externas e autorização da secretaria executiva, para fornecimento de informação verídicas e precisas sobre os atendimentos do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- 8.16-** Responsabilizar pelas atualizações do site do Consórcio, por meio de publicações de notícias, fotos de eventos, boletins informativos, entre outros, para veracidade e precisão das informações publicadas aos funcionários, à população e aos entes consorciados.
- 8.17-** Manter site atualizado no que tange a publicidade de Processos Licitatórios, dando maior transparência aos mesmos.
- 8.18-** 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.

- 8.19-** Responsabilizar-se pela elaboração dos slides de apresentação do Consórcio, por meio da designação e aprovação da secretaria executiva, para garantia da veracidade dos dados apresentados em eventos promovidos pelo consórcio.
- 8.20-** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.21-** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.22-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.23-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.24-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.25-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.26-** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.27-** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.28-** Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.
- 8.29-** Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- 8.300-** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

40 horas semanais.

10-ESCOLARIEDADE

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

11- CONHECIMENTOS

Pacote Office (Word, Excel e Internet).

Adobe Photoshop, Illustrator, Corel Draw, Premiere e In Design

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.

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

13- REQUISITO

Curso Superior em jornalismo, ou Publicidade e Propaganda, Comunicação Social e/ou Relações Públicas

14- 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.

15- RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS

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

16- 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.

17- 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.

18- RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

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

19- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

20- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo não atua na liderança de pessoas.

21- ESFORÇO FÍSICO

O cargo não apresenta esforço físico.

22- CONCENTRAÇÃO MENTAL

O cargo apresenta média concentração mental.

23- CONCENTRAÇÃO VISUAL

O cargo apresenta concentração visual média.

24- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01- TÍTULO DO CARGO:	Assessor Técnico Jurídico	02- OCUPAÇÃO:	Assessor Técnico Jurídico
03- DEPARTAMENTO:	Gestão	04- SETOR:	Jurídico
		05- ÁREA:	Assessoria Jurídica
		06- CBO:	351430
07- DESCRIÇÃO SUMÁRIA:			
<p>Presta assistência técnico-jurídico ao Procurador do Consórcio, bem como auxiliar, sob supervisão do Procurador no Assessoramento Jurídico dos demais órgãos do CISREUNO. Auxiliar o Procurador Jurídico na elaboração de peças processuais, contratos, portarias e outros documentos solicitados. Auxiliar nas publicações na imprensa oficial. Realizar pesquisas legislativas, jurisprudenciais e doutrinárias. Auxiliar nas rotinas administrativas do setor jurídico.</p>			
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:			
<p>8.1- Assessorar sob supervisão do Procurador, todos os departamentos, setores e áreas do consórcio, sempre que solicitado ou quando for verificada a necessidade de instrução jurídica dos setores e profissionais, para garantia ao cumprimento de princípios e normas que norteiam a atuação da administração pública.</p> <p>8.2- Interpretar a Constituição, as Leis, o Estatuto, o Regimento Interno, as normatizações internas, a Legislação Administrativa, Atos Jurídicos e outros instrumentos legais, auxiliando o Procurador Jurídico na elaboração de pareceres quando necessário, no âmbito do consórcio, para a garantia de subsídio sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos da administração institucional.</p> <p>8.3- Analisar casos concretos apresentados pelos departamentos, setores e áreas do consórcio, orientando quanto à aplicação de leis e regulamentos, para a garantia de tomadas de decisões legais e adequadas.</p> <p>8.5- Estudar soluções para assuntos de ordem administrativa de interesse do consórcio, sugerindo caminhos e alternativas dentro da ordem legal, para o devido assessoramento jurídico na tomada de decisão dos gestores.</p> <p>8.6- Emitir pareceres, sob a supervisão do Procurador, nas tomadas de decisão da presidência, diretoria e secretaria-executiva, para a garantia do cumprimento do regimento interno, contrato de consórcio e estatuto.</p>			

- 8.7-** Elaborar minutas de contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa, para a garantia de segurança jurídica aos gestores ao assumirem compromissos oriundos de tais instrumentos.
- 8.8-** Examinar os textos de editais de licitação e concursos, bem como todo procedimento finalizado com os respectivos contratos e instrumentos congêneres a serem publicados ou celebrados, previamente, emitindo pareceres quando exigido por lei, para a garantia de apoio técnico-jurídico.
- 8.9-** Acompanhar as publicações de novas legislações, de jurisprudências e outras decisões emanadas dos poderes constituídos, mantendo permanente atualização da legislação e entendimento dos tribunais superiores.
- 8.10-** Redigir peças processuais, como petições e contestações, quando solicitado pelo Procurador Jurídico, reunindo e organizando provas, para a adequada e regular defesa dos interesses do consórcio em Juízo.
- 8.11-** Redigir portarias, ofícios, memorandos e demais documentos correlatos, quando solicitados.
- 8.12-** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.13-** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.14-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.15-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das suas funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessária ao ambiente de trabalho.
- 8.16-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.17-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.18-** Ser fiel aos interesses do serviço público, não o denegrindo, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.19-** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.20-** Participar de comissões e equipes de trabalho quando designado pela autoridade competente.

8.21- Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

8.22- Praticar os demais atos solicitados pelos superiores imediatos, observadas as formalidades legais, os princípios de direito público e as determinações do Conselho Diretor, do Presidente e superior imediato.

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

09-CARGA HORÁRIA SEMANAL

40 horas semanais.

10-ESCOLARIDADE

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

11- CONHECIMENTOS

Pacote Office (Word, Excel e Power Point).

Conhecimento sobre o ordenamento jurídico brasileiro.

Direito Administrativo

Direito Público

Licitações

Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo consórcio.

Comunicação escrita e verbal.

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.

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Dois anos de atuação no setor jurídico será um diferencial.

13- REQUISITO

Curso Superior em Direito.

14- COMPLEXIDADE

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

15- RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS

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

16- 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.

17- 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.

18- 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.

19- RESPONSABILIDADE POR NUMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

20- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo não atua na liderança de pessoas.

21- ESFORÇO FÍSICO

O cargo não apresenta esforço físico.

22- CONCENTRAÇÃO MENTAL

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

23- CONCENTRAÇÃO VISUAL

O cargo apresenta concentração visual baixa.

24- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01- TÍTULO DO CARGO: Supervisor I - Almojarifado e Patrimônio		02- OCUPAÇÃO: Supervisor Pleno de Almojarifado e Patrimônio	
03-DEPARTAMENTO: Gerência Compras e Licitação	04- SETOR: Compras e Licitações	05- ÁREA: Almojarifado/Patrimônio	06- CBO: 410220
07- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Supervisiona ações inerentes ao setor de materiais, almojarifado e patrimônio. Acompanha, identifica, realiza pedido de compra para abastecimento do almojarifado e distribui materiais e insumos para os departamentos, setores e áreas do consórcio. Supervisiona, acompanha e controla as entradas e saídas, por meio de sistema informatizado, dos materiais, bens e patrimônio no almojarifado. Supervisiona o controle e alocação dos bens patrimoniais, bem como emiti relatórios para acompanhamento da Gerência de Compras e Licitações, da Secretaria Executiva e do Controle Interno.</p>			
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: <p>8.1- Realizar ações inerentes à Gestão de Materiais, Almojarifado e Patrimônio, por meio do cumprimento de normas e procedimentos internos, para a garantia da qualidade na prestação do serviço administrativo e pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p>8.2- Controlar o estoque mínimo de materiais, mediante o registro de entrada e saída em <i>software</i> específico do almojarifado, para o controle do quantitativo de cada item e garantia de insumos necessários ao atendimento do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p>8.3- Realizar pedido de compra para abastecimento de estoque mínimo do almojarifado, mediante autorização do superior imediato.</p> <p>8.4- Monitorar a entrega de materiais licitados, diariamente, por meio de contatos com os fornecedores, para o devido cumprimento dos prazos e abastecimento dos itens em estoque mínimo.</p> <p>8.5- Supervisionar e conferir os materiais entregues pelos fornecedores, por meio da verificação de não conformidades, para a garantia de aquisição de produtos de acordo com a especificação licitada.</p>			

- 8.6-** Supervisionar o receber o armazenamento, o registro e a liberação dos materiais em geral, de acordo com as normas e procedimentos do setor, para a agilidade no abastecimento de todas as áreas do consórcio.
- 8.7-** Responsabilizar-se pelo acompanhamento de cadastro das notas fiscais referentes à aquisição de produtos em geral, em sistema específico do almoxarifado, para a devida gestão dos itens em estoque.
- 8.8-** Gerar relatórios de inventários do estoque, periodicamente, para conhecimento da Secretaria Executiva e do Controle Interno.
- 8.9-** Responsabilizar-se pelo processo de formalização de entrada e saída de materiais do almoxarifado, diariamente, por meio do preenchimento do formulário padrão, para controle do quantitativo e o correto registro da unidade que utilizará os materiais.
- 8.10-** Responsabilizar-se e acompanhar o acondicionamento de materiais no almoxarifado, por meio da utilização do método de gestão de estoque PEPS - Primeiro a Entrar Primeiro a Sair e das orientações técnicas dos fabricantes, para que não haja perdas de materiais por vencimento do prazo de validade e pelo armazenamento incorreto.
- 8.11-** Responsabilizar-se pelo todo o processo de compra de cilindros e recargas, recebimento e a distribuição dos cilindros de oxigênio e ar comprimido, para o correto abastecimento das Unidades de Suporte Avançado – USA’s e Unidades de Suporte Básico – USB’s das Bases Descentralizando.
- 8.12-** Responsabilizar-se e acompanhar a separação e distribuição de materiais e insumos às bases descentralizadas, conforme cronograma de entrega, por meio do acompanhamento do estoque mínimo necessário para reabastecimento das bases.
- 8.13-** Realizar fechamento mensal dos materiais que compõe o almoxarifado, emitindo o Relatório de Boletim Mensal, para conferência de saldos anteriores, de entradas e saídas e de saldo atual, para a correta contabilidade dos materiais em estoque.
- 8.14-** Responsabilizar-se pelo acompanhamento do patrimônio do consórcio, mediante conferência de todos os itens que compõem os bens materiais e não materiais, bem como distribuição com preenchimento correto do Termo de Responsabilidade, localização nos setores e áreas, para atualização de movimentações (conforme autorização prévia do superior imediato), depreciação e baixa, assim como identificação e tomada de decisão em caso de perdas e roubos.
- 8.15-** Realizar inventário periodicamente, conforme normas vigentes.
- 8.16-** Auxiliar na elaboração de Documento de Formalização de Demanda – DFD, Estudo Técnico Preliminar – ETP, Matriz de Risco e Termo de Referência, mediante necessidade de contratação de gestão. Solicitar ao Setor de Compras, emissão de Autorização de Empenho (ordinário, global ou estimativo) quando necessário.

- 8.17-** Solicitar ao Setor de Compras, Autorização de Fornecimento, antes da emissão da Nota Fiscal do fornecedor.
- 8.18-** Repassar para a Tesouraria, boletos, Notas Fiscais, faturas, recibos com no mínimo 15 (quinze) dias antes do seu vencimento, devidamente assinado e carimbados.
- 8.18-** Solicitar diárias com antecedência, conforme necessidade e realizar sua devida prestação de contas, conforme prazo estabelecido na Resolução vigente.
- 8.19-** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.20-** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.21-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.22-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.23-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.24-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.25-** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.26-** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.27-** Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.
- 8.28-** Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- 8.29-** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

40 horas semanais.

10- ESCOLARIEDADE

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

11- 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 e Secretaria Estadual de Saúde.

Demais normas que circundam a área de controle de materiais, almoxarifado e patrimônio.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

13- REQUISITO

Ensino Superior completo.

14- 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.

15- RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS

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

16- RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

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

17- RESPONSABILIDADE POR ERROS

Os erros podem advir da falta de gerenciamento na execução dos processos de compras e reabastecimento do almoxarifado e da ausência de prestação de contas dos bens patrimoniais do consórcio.

18- 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.

19- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

20- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo atua na liderança de terceiros.

21- ESFORÇO FÍSICO

O cargo apresenta esforço físico.

22- CONCENTRAÇÃO MENTAL

O cargo 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.

23- CONCENTRATAÇÃO VISUAL

O cargo apresenta concentração visual média.

24- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

 		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01- TÍTULO DO CARGO: Supervisor I - Apoio às Bases		02- OCUPAÇÃO: Supervisor I - Apoio às Bases	
03- DEPARTAMENTO: Gerência Administrativa	04- SETOR: Supervisão às Bases	05- ÁREA: -----	06- CBO: 410105
07- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>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 Líderes de Base. Recolhe fichas de Atendimento Pré-hospitalar (APH). Media a comunicação entre as áreas técnico- assistencial e administrativa. Atua no transporte de funcionários de acordo com disponibilidade. Executa serviços externos administrativos, conforme designações da secretaria executiva e gerência administrativa, bem como responsabiliza-se pela entrega de documentos aos locais demandados.</p>			
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: <p>8.1- Supervisionar as Bases descentralizadas, por meio de visitas periódicas, com o objetivo de disseminação de todas as normas e procedimentos definidos pela administração do consórcio e verificação do adequado funcionamento, para que se mantenha um padrão de qualidade unificado na prestação dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência.</p> <p>8.2- Acompanhar a separação e distribuição de materiais e insumos às bases descentralizadas, conforme cronograma de entrega, por meio do acompanhamento do estoque mínimo necessário para reabastecimento das bases.</p> <p>8.3- Possuir disponibilidade para viagens, podendo pernoitar, mediante necessidade designação do superior imediato, para que sejam atendidas as demandas do consórcio.</p> <p>8.4- Conhecer a malha viária de abrangência do Consórcio, para melhor desempenho de suas atividades.</p> <p>8.5- Realizar a entrega de documentos, o abastecimento de materiais e insumos necessários ao adequado funcionamento das bases descentralizadas, por meio de parâmetros quantitativos definidos pela Coordenação</p>			

de Enfermagem, Farmácia e de Supervisão de Patrimônio, por meio de visitas pré-definidas, para que haja um controle adequado evitando o desabastecimento das unidades de atendimento móvel.

8.6- 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.

8.7- 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.

8.8- Elaborar relatórios específicos após visitas às bases descentralizadas, por meio físico ou eletrônico, para encaminhamento aos líderes responsáveis, com o objetivo de dar ciência e publicidade aos fatos.

8.9- Garantir a interface entre as áreas técnico-assistenciais e administrativas com as bases descentralizadas, mediando a comunicação e auxiliando os funcionários quanto às rotinas administrativas, quando necessário, para certificação do fiel cumprimento das normas pré-estabelecidas.

8.10- Acompanhar as atividades dos empregados públicos que atuam como “Líderes de Base”, por meio de vídeo conferência, e-mail, telefone e visitas às bases, ouvindo e orientando, para atendimento às normas e procedimentos definidos pelas coordenações de setores e outras áreas do consórcio.

8.11- Recolher as fichas de Atendimento Pré-hospitalar (APH’S) nas bases descentralizadas, periodicamente, por meio de visitas às bases em rotas pré-definidas, para posterior encaminhamento ao setor responsável.

8.12- Participar e articular de reuniões periódicas com os “Líderes de Base”, por meio de convocação formal, para o devido alinhamento dos serviços com os departamentos, setores e áreas do consórcio.

8.13- Acompanhar, sugerir e participar as eleições de novos “Líderes 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.

8.14- Avaliar, juntamente com as coordenações assistenciais, gerência assistencial e administrativa a certificação das Bases anualmente.

8.15- Efetuar serviços externos administrativo, por meio de designações da secretaria executiva e/ou gerência administrativa, para a entrega de malotes e/ou documentos em repartições públicas, escritórios, prefeituras, entre outros e para a garantia da entrega em tempo hábil.

8.16- Buscar materiais diversos, por meio de designações da secretaria executiva e gerências administrativa, para agilidade diante de uma excepcionalidade do Consórcio.

8.17- Zelar pela limpeza dos veículos, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene, deixando os veículos em plenas condições de uso.

8.18- Acompanhar a conferência de patrimônio periodicamente.

- 8.19-** Auxiliar na elaboração de Documento de Formalização de Demanda – DFD, Estudo Técnico Preliminar – ETP, Matriz de Risco e Termo de Referência, mediante necessidade de contratação de gestão.
- 8.20-** Solicitar diárias com antecedência, conforme necessidade e realizar sua devida prestação de contas, conforme prazo estabelecido na Resolução vigente.
- 8.21-** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.22-** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.23-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.24-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.25-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.26-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.27-** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.28-** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.29-** Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.
- 8.30-** Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- 8.31-** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

40 horas semanais.

10-ESCOLARIEDADE

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

11- 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 e Secretaria Estadual de Saúde.

Demais normas que circundam a área de controle de materiais, almoxarifado e patrimônio.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

13- REQUISITO

Ensino Médio completo.

Carteira Nacional de Habilitação categoria AC.

14- 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.

15- RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS

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

16- 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.

17- 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.

18- RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

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

19- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

20- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo atua na liderança de terceiros.

21- ESFORÇO FÍSICO

O cargo apresenta esforço físico.

22- CONCENTRAÇÃO MENTAL

O cargo apresenta concentração mental frequente evidenciada na direção de veículos e na verificação constante de materiais no abastecimento às bases descentralizadas e na organização e condução de reuniões esporádicas com os “Líderes de Base”.

23- CONCENTRAÇÃO VISUAL

O cargo não apresenta concentração visual.

24- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01- TÍTULO DO CARGO: Supervisor I - Dados Estatísticos		02- OCUPAÇÃO: Supervisor I - Dados Estatísticos	
03-DEPARTAMENTO: Gerencia Administrativa	04- SETOR: Dados Estatísticos	05- ÁREA: ----	06- CBO: 211205
07- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Atua na estratificação de dados para geração de informações a serem encaminhadas a secretaria executiva e demais áreas do Consórcio, bem como à Secretaria de Estado de Saúde e ao Ministério da Saúde. Alimenta e encaminha planilhas específicas com informações referentes aos atendimentos realizados. Recebe, confere e arquiva as Fichas de Atendimento Pré-Hospitalar – APH’s.</p>			
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: <p>8.1- Estratificar dados do sistema regulador, por meio de informações nas fichas de atendimento, para encaminhamento às áreas pertinentes do consórcio e à Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais – SES/MG e ao Departamento de Informática do Sistema Único de Saúde – DATASUS.</p> <p>8.2- Extrair informações do sistema informatizado de atendimento, para a confecção de relatórios estatísticos que subsidiarão no planejamento de melhoria no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p>8.3- Realizar análises estatísticas dos atendimentos das unidades móveis, mensalmente, para geração de informações tais como especialidades, motivos, estabelecimentos de saúde de destino, classificação de risco, óbitos e municípios de origem a serem encaminhadas para as bases descentralizadas.</p> <p>8.4- Acompanhar, atualizar e enviar os registros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - SCNES, sistematicamente, por meio do registro de todas as inclusões, alterações e exclusões de informações dos empregados públicos do consórcio bem como das unidades móveis, para envio dos dados à Superintendência Regional de Saúde.</p> <p>8.5- Elaborar Relatório Descritivo Analítico, periodicamente, por meio de dados da regulação médica e das escalas de serviço dos profissionais da Central de Regulação e das unidades móveis e outros documentos exigidos pelo Ministério da Saúde, para manutenção do recebimento de incentivo financeiro de custeio.</p>			

- .6-** Elaborar Relatório de Produção, periodicamente, por Bases Descentralizadas e encaminhá-los para a mesma.
- 8.7-** Elaborar Relatórios de Atendimento dos Municípios consorciados, periodicamente, acrescidos de dados de treinamentos realizado pelo NEP e Projeto Samuzinho.
- 8.8-** Alimentar o Boletim de Produção Ambulatorial – BPA, mensalmente, utilizando dados registrados no Sistema da Sala de Regulação, para envio à Superintendência Regional de Saúde conforme determinação do Ministério da Saúde.
- 8.9-** Alimentar o “Relatório de Acompanhamento de Medição de Indicadores relativos ao SAMU 192 Regional” encaminhado pela Coordenação Estadual de Urgência e Emergência/Secretaria de Estado da Saúde - SES/MG, mensalmente, para garantia do repasse de recursos pela SES/MG.
- 8.10-** Responsabilizar-se pelo recebimento de fichas de Atendimento Pré-Hospitalar – APH, diariamente, para conferência com os dados alimentados pela Sala de Regulação.
- 8.11-** Controlar, avaliar e arquivar as fichas de APH no Serviço de Arquivo Médico e Estatístico – SAME, diariamente, para acessibilidade do documento pelas áreas assistenciais do consórcio e agilidade de disponibilização aos usuários do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, bem como atendimento as solicitações judiciais.
- 8.12-** Pesquisar Portarias do Ministério da Saúde e Deliberações da Secretaria de Estado da Saúde, periodicamente, para atualização constante das obrigações a serem cumpridas pelo Consórcio.
- 8.13-** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.14-** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.15-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.16-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.17-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.

- 8.18-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.19-** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.20-** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.21-** Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.
- 8.22-** Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- 8.23-** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

40 horas semanais.

10- ESCOLARIEDADE

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

11- CONHECIMENTOS

Pacote Office (Word, Excel e Internet).

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

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

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

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

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

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.

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

13- REQUISITO

Curso Superior Completo.

14- COMPLEXIDADE

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

15- RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS

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

16- 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.

17- RESPONSABILIDADE POR ERROS

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

18- RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

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

19- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

20- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo não atua na liderança de pessoas.

21- ESFORÇO FÍSICO

O cargo não apresenta esforço físico.

22- CONCENTRAÇÃO MENTAL

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

23- CONCENTRATAÇÃO VISUAL

O cargo não apresenta concentração visual.

24- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01- TÍTULO DO CARGO: Supervisor I - Departamento Pessoal		02- OCUPAÇÃO: Supervisor I - Departamento Pessoal	
03- DEPARTAMENTO: Gerencia Administrativa	04- SETOR: Recursos Humanos	05- ÁREA: Departamento Pessoal	06- CBO: 413105
07- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável pelo planejamento, elaboração e envio dos cálculos e apurações de variáveis salariais, processamento da folha de pagamento, e ajustes em pagamentos especiais, como faltas e horas extras. Emissão de relatórios e demais registros mensais de pagamentos, garantindo a precisão das informações. Realizar envio de dados para o eSocial, Tribunal de Contas e Portal da Transparência, além de elaborar folhas de pagamento específicas, como a do Piso da Enfermagem e 13º salário. Gestão de benefícios e obrigações tributárias e trabalhistas.			
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: 8.1 - Realizar cálculo e apuração de variáveis salariais no período estabelecido; 8.2 - Desenvolver arquivos de importação para folha de pagamento; 8.3 - Realizar cálculo da folha de pagamento analisando possíveis erros de importação e de cálculo; 8.4 - Processar e ajustar pagamentos que requerem tratamento especial: faltas, descontos, horas extras de outras competências, vale-transporte, média gestantes, pagamentos indevidos de outras competências; 8.5 - Emitir relatórios precisos para pagamento de pensões, descontadas automaticamente na folha de pagamento; 8.6 - Registrar informações mensais de pagamentos em planilhas, detalhando valores por rubrica; 8.7 - Responder dúvidas dos colaboradores e gestores, realizando cálculos se necessário; 8.8 - Realizar envio mensal de informações para o eSocial, respeitando prazos e configurando valores corretos para apuração de guias, encaminhando-as para pagamento em tempo hábil; 8.9 - Enviar informações para o Tribunal de Contas (SICOM);			

- 8.10** - Enviar informações para o Portal da Transparência;
- 8.11** - Elaborar e realizar fechamento da folha do Piso da Enfermagem, bem como envio de informações para o eSocial correspondentes da mesma;
- 8.12**- Elaborar e realizar fechamento da folha de 13º (1ª e 2ª parcela), bem como envio de informações para o eSocial correspondentes da mesma;
- 8.13**- Acompanhar e solicitar suporte do programa da folha, na correção de erros, criação de rubricas e elaboração de notificações caso necessárias;
- 8.14**- Realizar lançamento dos benefícios oferecidos pela empresa: vale alimentação, prêmio desempenho e outros;
- 8.15**- Realizar a gestão das obrigações tributárias e trabalhistas;
- 8.16**- 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.
- 8.17**- Aperfeiçoar as atividades funcionais, por meio de indicadores e processos bem definidos, para maior controle do desempenho do consórcio.
- 8.18**- 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.
- 8.19**- Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas.
- 8.20**- Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos dos departamentos, setores e áreas do consórcio, para o acompanhamento e análise dos gestores do consórcio.
- 8.21**- Apontar à gerência administrativa possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas, para tomada de decisões corretivas e preventivas.
- 8.22**- Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas das áreas, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas.
- 8.23**- Preparar dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas de sua atuação.
- 8.24**- Relacionar-se com todos os empregados públicos e gestores públicos, sempre que necessário, para identificação de demandas de natureza operacional administrativa.
- 8.25**- Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos técnicos administrativos do consórcio, bem como promover a transmissão de sua correta interpretação técnica aos líderes e equipes de trabalho.

- 8.26-** Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- 8.27-** Solicitar diárias com antecedência, conforme necessidade e realizar sua devida prestação de contas, conforme prazo estabelecido na Resolução vigente.
- 8.28-** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.29-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.30-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.31-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.32-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.33-** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.34-** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.35-** Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.
- 8.36-** Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- 8.37-** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

40 horas semanais.

10-ESCOLARIEDADE

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

11- CONHECIMENTOS

Pacote Office (Word, Excel e Power Point)

Legislações inerentes ao departamento de ocupação.

Recursos humanos

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

13- REQUISITO

Ensino Superior completo.

14- 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.

15- RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS

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

16- 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.

17- 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.

18- 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.

19- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

20- RESPONSABILIDDE POR TERCEIROS

O cargo atua na liderança de pessoas.

21- ESFORÇO FÍSICO

O cargo não apresenta esforço físico.

22- CONCENTRAÇÃO MENTAL

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

23- CONCENTRATAÇÃO VISUAL

O cargo apresenta concentração visual.

24- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

 		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01- TÍTULO DO CARGO: Supervisor I - Gestão da Qualidade e de Ouvidoria		02- OCUPAÇÃO: Supervisor I - Gestão da Qualidade e de Ouvidoria	
03- DEPARTAMENTO: Gerencia Administrativa	04- SETOR: Qualidade e Ouvidoria	05- ÁREA: -----	06- CBO: 142340
07- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Atua 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. Atua como instrumento de gestão para o constante aprimoramento do serviço pré- hospitalar móvel de urgência e emergência. Recebe, examina e encaminha aos departamentos, setores e áreas as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras partes interessadas a respeito dos serviços prestados pelo consórcio. Realiza a mediação administrativa junto aos departamentos, setores e áreas agilizando o processo de apuração e enviando a resposta ao demandante no menor prazo possível. Organiza, interpreta, consolida e guarda as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários, produzindo relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do consórcio.</p>			
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: <p>8.1- Gerir estrategicamente o Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ, alinhando as pessoas e os processos administrativos e assistenciais do consórcio aos padrões de qualidade estabelecidos para o segmento de saúde e pelas instituições de creditação de qualidade.</p> <p>8.2- Elaborar o Planejamento Estratégico Institucional, por meio de técnicas adequadas à estrutura do consórcio, para a definição dos objetivos estratégicos, fatores críticos de sucesso e ações delineadas.</p> <p>8.3- Disseminar a ferramenta de Planejamento Estratégico Institucional, em todos os níveis hierárquicos, por meio de reuniões sistemáticas e ferramentas de comunicação interna, para uma efetiva implantação e manutenção.</p>			

- 8.4-** Garantir que os departamentos, setores e áreas estejam alinhados com os requisitos do SGQ, envolvendo todos os empregados públicos do consórcio, para o desenvolvimento dos procedimentos e políticas da qualidade.
- 8.5-** Elaborar e acompanhar a matriz de indicadores estratégicos, táticos e operacionais estabelecidos no Planejamento Estratégico Institucional e inerentes ao Sistema de Gestão da Qualidade, por meio de sistema próprio ou planilhas específicas, para a adequada mensuração e identificação de evolução.
- 8.6-** Facilitar a comunicação e processos entre os departamentos, tanto dos setores administrativos, quanto dos setores assistenciais, para a garantia de uma integração eficaz das práticas de qualidade.
- 8.7-** Fornecer treinamentos sobre práticas e procedimentos do SGQ, desenvolvendo programas de capacitação contínua, para a promoção da conscientização e competências dos empregados públicos relacionadas à qualidade.
- 8.8-** Acompanhar o desempenho dos departamentos, setores e áreas do consórcio quanto ao cumprimento das ações estabelecidas, por meio orientações técnicas e de visitas *in loco*, análise documental e de processos, para a adoção de ações corretivas e preventivas e para o alcance dos objetivos estratégicos do consórcio.
- 8.9-** Avaliar o fluxo e as demandas no serviço de atendimento, considerando as peculiaridades do setor de saúde, bem como as normativas específicas, para a garantia da manutenção da qualidade do serviço prestado pelo consórcio.
- 8.10-** Gerir a condução dos processos, no que tange ao atendimento dos hospitais de urgência e emergência, mantendo informações atualizadas da condição final dos usuários encaminhados aos centros hospitalares, para o acompanhamento da qualidade e da efetividade do serviço prestado.
- 8.11-** Realizar auditorias relacionadas à manutenção e desenvolvimento da qualidade do serviço, identificando as áreas e pontos de melhoria, para o monitoramento da conformidade com os padrões de qualidade pré-estabelecidos.
- 8.12-** Analisar dados relacionados à qualidade, preparando relatório regulares sobre o desempenho do SGQ, para a identificação de tendências e oportunidade de melhoria.
- 8.13-** Garantir a conformidade com as normas e regulamentos reconhecidos e específicos do segmento de urgência e emergência móvel, coordenando processos de certificações e auditorias, para uma prestação de serviços de saúde com excelência.
- 8.14-** Estabelecer protocolos e diretrizes claras para os procedimentos, mantendo os empregados públicos atualizados sobre regulamentações e normativas, para a garantia que o consórcio esteja em conformidade com os requisitos legais e éticos.

- 8.15-** Identificar as não conformidades, acompanhando a implementação das ações do SGQ e identificando as causas subjacentes, para a sugestão de soluções eficazes, de forma preventiva e corretiva, nos processos do consórcio.
- 8.16-** Manter os registros precisos e organizados, atualizando os dados relacionados aos usuários, procedimentos e políticas, para a garantia de que a documentação do consórcio esteja em conformidade com os regulamentos aplicados.
- 8.17-** Elaborar todos os macroprocessos, processos e micro processos do consórcio, seguindo padrões estabelecidos por instituições credenciadoras de qualidade, para conformidade na condução do SGQ.
- 8.18-** Acompanhar as instituições credenciadoras da qualidade, diante de visitas ao consórcio, informando, orientando e formalizando as não conformidades, para a tomada de ações de adequação
- 8.19-** Observar oportunidades de melhoria nos processos, colaborando com os setores administrativos e assistenciais, para a promoção de uma cultura de melhoria contínua de forma eficiente.
- 8.20-** Articular-se com a Assessoria de Controle Interno, por meio do alinhamento das ações inter-relacionadas, para identificação de falhas na prestação dos serviços e irregularidades legais.
- 8.21-** Receber, examinar e encaminhar aos departamentos, setores e áreas as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras partes interessadas a respeito da atuação do Consórcio, para adequação e consequente melhoria dos serviços prestados, cobrando respostas dos responsáveis pelos departamentos, setores e áreas a respeito das demandas a eles encaminhadas, levando ao conhecimento da Secretaria Executiva os eventuais descumprimentos, para a garantia da agilidade de resposta às demandas.
- 8.22-** Acolher manifestações dos cidadãos usuários dos serviços de urgência e emergência prestados pelo consórcio, apurando o atendimento em questão, por meio de um canal direto de comunicação, seguindo princípios éticos, para a garantia do acesso às informações de forma autônoma, transparente, imparcial e integral, sempre com vistas à valorização da pessoa humana.
- 8.23-** Realizar interlocução junto aos departamentos, setores e áreas do consórcio com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao demandante.
- 8.24-** Assegurar direito de resposta a todas as manifestações, informando ao cidadão o andamento de sua demanda registrada, quando esta dispensar de mais tempo para ser apurada, para formação de uma imagem de comprometimento por parte da Ouvidoria e do consórcio.
- 8.25-** Cobrar respostas dos responsáveis pelos departamentos, setores e áreas a respeito das demandas a eles encaminhadas, levando ao conhecimento da Secretaria Executiva os eventuais descumprimentos, para a garantia da agilidade de resposta às demandas.

- 8.26-** Organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários, produzindo relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do consórcio, especificamente no que se refere aos fatores e níveis de satisfação dos cidadãos e às necessidades de correções e oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos, para o constante desenvolvimento da instituição.
- 8.27-** Informar, sensibilizar e orientar o cidadão, de forma permanente, para a publicidade e consequente conhecimento por parte do cidadão do serviço da ouvidoria.
- 8.28-** Manter sigilo das informações a que tiver acesso nas apurações dos atendimentos, inclusive informações relativas à oitiva de gravações da sala de regulação, garantindo o sigilo médico-paciente legalmente normatizado
- 8.29-** Atuar como instrumento de gestão e de transformação para o consórcio, apoiando tecnicamente as áreas internas, sugerindo mudanças, visando à solução de problemas com a aplicação da expertise adquirida junto ao atendimento aos usuários.
- 8.30-** A pontar aos Coordenadores possíveis adversidades e irregularidades no procedimento de atendimento, por meio de discussão sobre os casos apurados, para tomada de decisões corretivas e preventivas.
- 8.31-** Participar como ouvinte das reuniões do Conselho Técnico Executivo, quando convidado, para colher informações sobre a prestação dos serviços de atendimento médico de urgência – SAMU e estabelecendo em conjunto com os mesmos, métodos de supervisão de atendimento, visando a melhoria na qualidade do atendimento aos municípios.
- 8.32-** Apoiar as equipes de atendimento, acompanhando, diariamente, os registros nos livros de intercorrência, analisando e encaminhando aos Setores competentes para conhecimento e providências cabíveis, com o objetivo de manter a integração dos departamentos, setores e áreas em um ambiente de trabalho agradável e dinâmico.
- 8.33-** Supervisionar as equipes de atendimento, periodicamente, por amostragem, através de consulta a sistema próprio de audição individual de ligações, para avaliar a qualidade dos atendimentos feitos à população e encaminhar aos coordenadores para emissão de pareceres, definindo as providências necessárias.
- 8.34-** Colher informações junto aos empregados públicos envolvidos em demandas da Ouvidoria, propiciando manifestação do empregado por meio de entrevista, preferencialmente junto aos respectivos coordenadores, oportunizando adequação dos trabalhos aos princípios éticos e legais da prestação de serviço.
- 8.35-** Supervisionar o correto funcionamento do sistema informatizado, diariamente, por meio de visitas à central de regulação do SAMU para garantia do registro fidedigno de informações e qualidade no atendimento.

- 8.36-** Planejar, executar e analisar pesquisas de satisfação diretamente com o usuário ou em parceria com setores afins com a finalidade de verificar a qualidade e eficiência do serviço móvel de urgência e emergência e ao final divulgar os resultados.
- 8.37-** Solicitar diárias com antecedência, conforme necessidade e realizar sua devida prestação de contas, conforme prazo estabelecido na Resolução vigente.
- 8.38-** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.39-** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.40-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.41-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.42-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.43-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.44-** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.45-** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.46-** Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.
- 8.47-** Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- 8.48-** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

40 horas semanais.

10-ESCOLARIEDADE

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

11- CONHECIMENTOS

Pacote Office (Word, Excel, Power Point).

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.

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

13- REQUISITO

Curso Superior completo.

14- COMPLEXIDADE

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

15- RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS

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

16- 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.

17- RESPONSABILIDADE POR ERROS

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

perda de certificações, danos a reputação do consórcio e comprometimento da entrega do serviço de atendimento de urgência e emergência móvel. Os erros também podem advir da apuração inadequada e/ou morosa das demandas, sendo responsabilizado pelo retorno inadequado ao cidadão e pela atuação de forma antiética, podendo responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

18- RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

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

19- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

20- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo não atua na liderança de pessoas.

21- ESFORÇO FÍSICO

O cargo não apresenta esforço físico.

22- CONCENTRAÇÃO MENTAL

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

23- CONCENTRAÇÃO VISUAL

O cargo não apresenta concentração visual.

24- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01-TÍTULO DO CARGO: Supervisor I - Licitações		02- OCUPAÇÃO: Supervisor I - Licitação	
03-DEPARTAMENTO: Gerencia Compras e Licitações	04- SETOR: Licitações	05- ÁREA: ----	06- CBO: 354210
07- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Elabora e coordena o processo licitatório, desde do início até a declaração do vencedor. Define o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato. Conduz todas as modalidades licitatórias de forma técnica e transparente, garantindo o melhor resultado possível para a administração.</p>			
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: <p>8.1- Coordenar as ações relacionadas às compras e às contratações em geral, acompanhando a elaboração de documentos, a emissão das autorizações de fornecimento/prestações de serviços e a adequada execução dos contratos, para garantia dos princípios constitucionais e infraconstitucionais, relacionados às contratações públicas.</p> <p>8.2- Acompanhar e orientar na elaboração dos documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, matrizes de risco, termos de referência e demais documentos da fase interna dos processos de contratação, enviados pelos setores do consórcio, mediante análise das especificações dos produtos e/ou serviços, para garantia do processo de licitação ou contratação direta, de acordo com os termos técnicos exigidos.</p> <p>8.3- Acompanhar a elaboração das pesquisas de preços para aquisição de bens e serviços, por meio dos regulamentos exigidos pela Lei nº 14.133/2021 de 01/04/2021, para garantia de contratação e compra dentro dos parâmetros praticados no mercado e observância ao princípio da legalidade.</p>			

- 8.4-** Participar de comissões de recebimento e avaliações de materiais, para a garantia de recebimento dos produtos de acordo com a especificação licitada.
- 8.5-** Coordenar a gestão e a fiscalização dos contratos, evitando fraudes, erros ou descumprimento dos termos contratuais, através da observância impostas pelo gestor ou pelo fiscal dos contratos, para tomada de providências e a consequente execução adequada dos contratos.
- 8.6-** Coordenar as ações dos fiscais de contratos, auxiliando-os na comunicação com os prestadores de serviços/fornecedores, quando solicitado por eles, para garantia da adequada execução dos contratos.
- 8.7-** Coordenar as ações de formalização e execução dos contratos, sistematicamente, através do acompanhamento das solicitações de empenho das despesas e verificação da vigência dos contratos ou instrumentos congêneres, para garantia da continuidade da prestação de serviço de atividades e abastecimento de materiais essenciais ao bom funcionamento do consórcio.
- 8.8-** Coordenar as ações de conferência da regularidade fiscal e trabalhistas dos prestadores de serviços/fornecedores, antes da emissão das Autorizações de Fornecimento, para garantir cumprimento das obrigações fiscais/trabalhistas dos contratados.
- 8.9-** Coordenar as ações de alimentação de dados referentes às contratações no sistema informatizado do Setor de Compras e Licitações, em tempo hábil, por meio do preenchimento dos campos do sistema, para envio preciso de informações aos órgãos fiscalizadores.
- 8.10-** Acompanhar a emissão de ordens de compra e/ou de serviços, mediante demanda dos setores do consórcio, para autorização da efetiva entrega dos materiais ou a execução dos serviços.
- 8.11-** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.12-** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.13-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.14-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.15-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.

8.16- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários,

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

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

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

8.18- Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.

8.19- Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

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

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

40 horas semanais.

10-ESCOLARIEDADE

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

11- CONHECIMENTOS

Conhecimentos de processadores de texto, planilhas eletrônicas, programa de apresentações, sistema operacional conhecimentos básicos de arquivos e pastas, utilização, conhecimentos básicos de Internet e correio eletrônico configurações básicas, navegadores, serviços on-line, e-mails e segurança.

Lei nº 14.133 de 01/04/2021 e demais legislação que circundam a área de licitação.

Gestão de Contratos.

Trabalho em equipe.

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 licitação.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

13- REQUISITO

Formação em Agente de Contratação

Formação em Pregoeiro

14- 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.

15- RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS

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

16- 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.

17- 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.

18- 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.

19- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

20- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo atua na liderança de terceiros.

21- ESFORÇO FÍSICO

O cargo não apresenta esforço físico.

22- CONCENTRAÇÃO MENTAL

O cargo 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.

23- CONCENTRATAÇÃO VISUAL

O cargo apresenta concentração visual média.

24- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01- TÍTULO DO CARGO: Supervisor I - Recursos Humanos		02- OCUPAÇÃO: Supervisor I - Recursos Humanos	
03- DEPARTAMENTO: Gerencia Administrativa	04- SETOR: Recursos Humanos	05- ÁREA: Recursos Humanos	06- CBO: 252405
07- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Realizar os processos de admissão e demissão de colaboradores, preenchimento de documentação, integração, entrevistas de desligamento e cálculos rescisórios. Supervisionar os exames periódicos de saúde e as normas de segurança, além de acompanhar indicadores de gestão de pessoas, como turnover e absenteísmo. Emitir documentos legais e complementares, bem como, disseminar políticas e procedimentos administrativos para toda a equipe.</p>			
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: <p>8.1- Realizar processos de admissão de novos colaboradores, incluindo preenchimento de documentação, integração e esclarecimento de dúvidas;</p> <p>8.2- Realizar o processo de demissão ou desligamento, incluindo a realização de entrevistas de desligamento, documentação, cálculos rescisórios e envios necessários;</p> <p>8.3- Supervisionar e acompanhar o agendamento de exames periódicos de saúde e acompanhamento de normas de segurança;</p> <p>8.4- Acompanhar e analisar dados relacionados à gestão de pessoas, como turnover, absenteísmo, produtividade, satisfação dos colaboradores, entre outros;</p> <p>8.5- Apontar à coordenação de RH possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas, para tomada de decisões corretivas e preventivas.</p>			

- 8.6-** Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas das áreas, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas.
- 8.7-** Orientar os cargos de Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento e otimização do trabalho.
- 8.8-** 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 aculturamento.
- 8.9-** Preparar dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas de sua atuação.
- 8.10-** Elaborar e Acompanhar planilhas de não conformidade em sua(s) área(s) de atuação, subsidiando ao(s) líderes a elaboração de planos de ação para as devidas adequações.
- 8.11-** Encaminhar dados necessários para o setor responsável afim de 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.
- 8.12-** Atender com excelência os colaboradores internos e externos, por meio de contato telefônico, endereço eletrônico e pessoalmente, para esclarecimentos de dúvidas e execução de demandas administrativas.
- 8.13-** 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.
- 8.14-** Cumprir com todas as orientações de regulamento interno, bem como legislações que circundam o segmento de consórcios públicos, para evitar dispêndios com ações judiciais e autos de infrações por órgãos fiscalizadores.
- 8.15-** Apoiar demais analistas e líderes no alcance dos objetivos e resultados almejados pelos departamentos, áreas e setores administrativos.
- 8.16-** Relacionar-se com todos os empregados públicos e gestores públicos, sempre que necessário, para identificação de demandas de natureza operacional administrativa.
- 8.17-** Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos técnicos administrativos do consórcio, bem como promover a transmissão de sua correta interpretação técnica aos líderes e equipes de trabalho.
- 8.18-** Atuar conjuntamente aos cargos de Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, assistindo processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos.

- 8.19-** 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.
- 8.20-** Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, áreas e setores administrativas, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento.
- 8.21-** Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- 8.22-** Solicitar diárias com antecedência, conforme necessidade e realizar sua devida prestação de contas, conforme prazo estabelecido na Resolução vigente.
- 8.23-** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.24-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.25-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.26-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.27-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.28-** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.29-** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.30-** Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.
- 8.31-** Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

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

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

40 horas semanais.

10- ESCOLARIEDADE

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

11- CONHECIMENTOS

Pacote Office (Word, Excel e Power Point)

Legislações inerentes ao departamento de ocupação.

Gestão estratégica,

Recursos humanos

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.

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

13- REQUISITO

Ensino Superior completo.

14- 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.

15- RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS

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

16- 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.

17- 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.

18- 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.

19- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

20- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo atua na liderança de pessoas.

21- ESFORÇO FÍSICO

O cargo não apresenta esforço físico.

22- CONCENTRAÇÃO MENTAL

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

23- CONCENTRAÇÃO VISUAL

O cargo apresenta concentração visual.

24- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01- TÍTULO DO CARGO: Inspetor de Copa e Hotelaria		02- OCUPAÇÃO: Inspetor de Copa e Hotelaria	
03- DEPARTAMENTO: Gerencia Administrativa	04- SETOR: Geral	05- ÁREA: Geral	06- CBO: 410105
07- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Responsável por garantir a higiene e a organização do ambiente, contribuindo para um espaço seguro e eficiente para os profissionais de saúde. Além disso, assegura a eficiência na distribuição e controle de uniformes e EPIs, garantindo que todos os colaboradores disponham dos equipamentos adequados para desempenharem suas funções com segurança, promovendo, assim, a organização e o bom funcionamento do ambiente de trabalho.</p>			
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: <p>8.1- Supervisionar a limpeza diária das dependências da unidade do SAMU, incluindo salas, banheiros, áreas de convivência, corredores e escritórios.</p> <p>8.2- Supervisionar a limpeza e organização das áreas externas, como pátios ou entradas da unidade. Manter os ambientes sempre limpos, secos e livres de resíduos.</p> <p>8.3- Acompanhar a higienização e desinfecção os equipamentos de uso coletivo, como mesas, cadeiras, bancadas e aparelhos utilizados na unidade.</p> <p>8.4- Acompanhar a Limpeza os utensílios e materiais de apoio, como vassouras, rodos, baldes, etc.</p>			

- 8.5-** Controlar o estoque de materiais de limpeza e garantir que os produtos estejam sempre disponíveis e armazenados corretamente e solicitar reposição quando necessário.
- 8.6-** Seguir os protocolos de limpeza e higienização exigidos pela vigilância sanitária e normas de saúde, garantindo que as áreas de trabalho estejam livres de agentes patogênicos.
- 8.7-** Utilizar os produtos de limpeza corretamente para evitar contaminações cruzadas e garantir a eficácia da higienização.
- 8.8-** Garantir que os resíduos sejam descartados de acordo com as normas ambientais e sanitárias, com ênfase na segurança dos colaboradores.
- 8.9-** Manter as áreas externas, como estacionamentos e jardins (se houver), limpas e organizadas, assegurando que não haja obstáculos ou sujeira que possam afetar o fluxo de trabalho.
- 8.10-** Organizar o ambiente de trabalho, garantindo que os produtos de limpeza sejam armazenados em locais apropriados.
- 8.11-** Garantir que o ambiente de trabalho seja agradável e seguro para a equipe, oferecendo um espaço limpo e bem organizado, o que contribui para o bem-estar dos profissionais de saúde e, conseqüentemente, para a qualidade no atendimento.
- 8.12-** Limpar e higienizar áreas sensíveis e de controle rigoroso, como almoxarifados, salas de medicamentos, áreas de triagem, quando aplicável.
- 8.13-** Realizar o controle e a organização do estoque de uniformes e EPIs, garantindo que haja uma quantidade suficiente de itens disponíveis para os colaboradores.
- 8.14-** Manter um sistema atualizado de registro de todos os uniformes e EPIs no estoque, com informações sobre quantidade, tamanho, tipo e datas de aquisição.
- 8.15-** Controlar a validade dos EPIs (quando aplicável) e verificar a condição de uso dos uniformes, realizando inspeções regulares para garantir que todos os itens estejam em boas condições.
- 8.16-** Receber e conferir os uniformes e EPIs que chegam ao estoque, verificando se estão de acordo com as especificações solicitadas e com as quantidades corretas.
- 8.17-** Organizar os uniformes e EPIs de maneira eficiente e segura, em locais apropriados, garantindo fácil acesso e conservação dos materiais.
- 8.18-** Realizar a entrega dos uniformes e EPIs para os colaboradores, de acordo com as necessidades de cada um, como novas aquisições, reposições ou trocas.
- 8.19-** Registrar a entrega dos itens aos colaboradores, registrando tamanhos, quantidades, datas e responsáveis, garantindo o controle de cada item entregue.
- 8.20-** Organizar o processo de troca de uniformes e EPIs danificados ou em mau estado, controlando o processo de devolução e reposição de itens.

- 8.21-** Elaborar relatórios periódicos sobre a quantidade de uniformes e EPIs no estoque, bem como sobre as entregas realizadas, para possibilitar auditorias e manter a transparência no processo.
- 8.22-** Monitorar os níveis de estoque e solicitar reposição de uniformes e EPIs quando necessário, de acordo com a demanda e o consumo.
- 8.35-** Solicitar diárias com antecedência, conforme necessidade e realizar sua devida prestação de contas, conforme prazo estabelecido na Resolução vigente.
- 8.36-** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.37-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.38-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.39-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.40-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.41-** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.42-** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.43-** Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.
- 8.44-** Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- 8.45-** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

40 horas semanais.

10- ESCOLARIDADE

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

11- 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

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

13- REQUISITO

Ensino Médio.

14- 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.

15- RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS

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

16- RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

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

17- 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.

18- RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

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

19- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

20- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo não atua na liderança de pessoas.

21- ESFORÇO FÍSICO

O cargo não apresenta esforço físico.

22- CONCENTRAÇÃO MENTAL

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

23- CONCENTRATAÇÃO VISUAL

O cargo apresenta concentração visual baixa.

24- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

2. Descrição Detalhada e Especificações do Empregados Públicos Núcleo de Educação Permanente (NEP)

– Recrutamento Interno e/ou Livre Nomeação

		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01- TÍTULO DO CARGO:	Enfermeiro Instrutor NEP	02- OCUPAÇÃO:	Enfermeiro Instrutor NEP
03- DEPARTAMENTO:	Gerencia Assistencial	04- SETOR:	NEP
		05- ÁREA:	----
		06- CBO:	223505
07- DESCRIÇÃO SUMÁRIA:			
<p>Ser membro instrutor de treinamentos do NEP, manter atualizado nas diretrizes de suporte básico e avançado de vida, bem como outras demandas de urgência e emergência, preparar e organizar materiais conforme demanda para treinamentos teórico e prático, Acompanhar a atuação dos profissionais quando solicitado do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU na Central de Regulação e na intervenção.</p>			
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:			
<p>8.1- Atuar como instrutor em demandas de suporte básico e avançado de vida, nos treinamentos teórico e prático dos cursos oferecidos pelo NEP, para a garantia da qualidade dos cursos ministrados.</p> <p>8.2- Realizar Treinamento Básico Introdutório (TBI) e acompanhar os empregados públicos recém-admitidos na atuação junto às equipes técnicas das unidades móveis, avaliando e orientando esses profissionais, para a sua integração e socialização e para identificação das necessidades de capacitação.</p> <p>8.3- Realizar a limpeza / higienização dos manequins e materiais de treinamentos, bem como a verificação de baterias e insumos necessários para o bom funcionamento dos equipamentos. Mantendo os mesmo organizado nos locais devidos.</p>			

- 8.4-** Atender solicitação de treinamentos da comunidade conforme disponibilidade e viabilidade da participação do NEP, após agendado prévio da coordenação.
- 8.5-** Auxiliar a coordenação na liderança a equipe de profissionais instrutores do NEP, identificando suas necessidades de desenvolvimento técnico e ofertando cursos que atendam estas necessidades, para a garantia de um serviço com qualidade técnica superior de ensino.
- 8.6-** Utilizar-se de diferentes formas didáticas, andragógicas e pedagógicas, com referências técnico-científicas, para padronização dos processos de instruções e maximização da assimilação do conteúdo e consequente aprendizagem dos profissionais.
- 8.7-** Executar registros das atividades de ensino na lista de presença exclusiva do NEP, e arquivando nas pastas de treinamentos do departamento.
- 8.8-** Participar de capacitações direcionadas aos instrutores do NEP, para análise da qualidade ofertada e para identificação do nível de adequação dos treinamentos aos instrutores.
- 8.9-** Participar de treinamentos e capacitações nas bases descentralizadas, em conjunto a equipe de instrutores do NEP, atuando instrutor, conforme cronograma estabelecido, para a garantia de treinamento a todos os profissionais do sistema.
- 8.10-** Participar das reuniões com as coordenações e demais instrutores e profissionais de apoio ao NEP, estabelecendo organização, alinhamento e atualização da equipe, para o perfeito funcionamento das atividades do setor.
- 8.11-** Participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para manter-se atualizado como instrutor.
- 8.12-** Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.
- 8.13-** Assumir postura positiva frente às mudanças, criando espaços que estimulem a proposição de ideias e aplicação de boas práticas no trabalho.
- 8.14-** Analisar problemas e propor soluções, de forma crítica, com base em dados, informações e evidências.
- 8.15-** Atuar de forma alinhada à estratégia da Organização, disseminando os valores e as prioridades institucionais.
- 8.16-** Estabelecer diálogo e articulação com outros setores, identificando oportunidades e atores estratégicos para o desenvolvimento de ações e solução de demandas.
- 8.17-** Realizar treinamentos práticos nas viaturas utilizando os materiais, equipamentos e insumos disponíveis para padronização das atividades e procedimentos.

- 8.18-** Tripular as ambulâncias periodicamente em atendimentos para treinamentos e acompanhamentos técnicos e para controle da qualidade do atendimento prestado, pela equipe de suporte básico e suporte avançado de vida.
- 8.19-** Zelar pela limpeza dos veículos, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene, deixando os veículos em plenas condições de uso.
- 8.20-** Solicitar diárias com antecedência, conforme necessidade e realizar sua devida prestação de contas, conforme prazo estabelecido na Resolução vigente.
- 8.21-** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.22-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.23-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.24-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.25-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.26-** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.27-** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.28-** Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.
- 8.29-** Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- 8.30-** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

30 horas semanais.

10-ESCOLARIEDADE

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior em enfermagem com registro no conselho de classe.

11- CURSOS COMPLEMENTARES

ACLS

BLS

PHTLS

12- 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.

13- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Um ano de experiência na atividade de atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.

14- REQUISITO

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

CNH Categoria B (mínimo).

15- COMPLEXIDADE

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

16- 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.

17- RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

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

18- 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.

19- RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Mantêm contatos permanentes com a coordenação e os departamentos, setores e áreas do consórcio.

20- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

21- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo não atua na liderança de pessoas.

22- ESFORÇO FÍSICO

O cargo não apresenta esforço físico.

23- CONCENTRAÇÃO MENTAL

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

24- CONCENTRATAÇÃO VISUAL

O cargo apresenta concentração visual moderada.

25- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

 		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01- TÍTULO DO CARGO: Técnico de Enfermagem Instrutor NEP		02- OCUPAÇÃO: Técnico de Enfermagem Instrutor NEP	
03- DEPARTAMENTO: Gerencia Assistencial	04- SETOR: NEP	05- ÁREA: ----	06- CBO: 322205
07- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Ser membro instrutor de treinamentos do NEP, manter atualizado nas diretrizes de suporte básico, e auxiliar o enfermeiro instrutor nas atividades de suporte avançado, bem como outras demandas de urgência e emergência, preparar e organizar materiais conforme demanda para treinamentos teórico e prático, Acompanhar a atuação dos profissionais do suporte básico quando solicitado do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU na Central de Regulação e na intervenção.</p>			
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: <p>8.1- Atuar como instrutor em demandas de suporte básico e avançado de vida, nos treinamentos teórico e prático dos cursos oferecidos pelo NEP, para a garantia da qualidade dos cursos ministrados.</p> <p>8.2- Realizar Treinamento Básico Introdutório (TBI) e acompanhar os empregados públicos recém-admitidos na atuação junto às equipes técnicas das unidades móveis, avaliando e orientando esses profissionais, para a sua integração e socialização e para identificação das necessidades de capacitação.</p> <p>8.3- Realizar a limpeza / higienização dos manequins e materiais de treinamentos, bem como a verificação de baterias e insumos necessários para o bom funcionamento dos equipamentos. Mantendo os mesmo organizado nos locais devidos.</p>			

- 8.4-** Atender solicitação de treinamentos da comunidade conforme disponibilidade e viabilidade da participação do NEP, após agendado prévio da coordenação.
- 8.5-** Auxiliar a coordenação na liderança a equipe de profissionais instrutores do NEP, identificando suas necessidades de desenvolvimento técnico e ofertando cursos que atendam estas necessidades, para a garantia de um serviço com qualidade técnica superior de ensino.
- 8.6-** Utilizar-se de diferentes formas didáticas, andragógicas e pedagógicas, com referências técnico-científicas, para padronização dos processos de instruções e maximização da assimilação do conteúdo e consequente aprendizagem dos profissionais.
- 8.7-** Executar registros das atividades de ensino na lista de presença exclusiva do NEP, e arquivando nas pastas de treinamentos do departamento.
- 8.8-** Participar de capacitações direcionadas aos instrutores do NEP, para análise da qualidade ofertada e para identificação do nível de adequação dos treinamentos aos instrutores.
- 8.9-** Participar de treinamentos e capacitações nas bases descentralizadas, em conjunto a equipe de instrutores do NEP, atuando instrutor, conforme cronograma estabelecido, para a garantia de treinamento a todos os profissionais do sistema.
- 8.10-** Participar das reuniões com as coordenações e demais instrutores e profissionais de apoio ao NEP, estabelecendo organização, alinhamento e atualização da equipe, para o perfeito funcionamento das atividades do setor.
- 8.11-** Participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para manter-se atualizado como instrutor.
- 8.12-** Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.
- 8.13-** Assumir postura positiva frente às mudanças, criando espaços que estimulem a proposição de ideias e aplicação de boas práticas no trabalho.
- 8.14-** Analisar problemas e propor soluções, de forma crítica, com base em dados, informações e evidências.
- 8.15-** Atuar de forma alinhada à estratégia da Organização, disseminando os valores e as prioridades institucionais.
- 8.16-** Estabelecer diálogo e articulação com outros setores, identificando oportunidades e atores estratégicos para o desenvolvimento de ações e solução de demandas.
- 8.17-** Realizar treinamentos práticos nas viaturas utilizando os materiais, equipamentos e insumos disponíveis para padronização das atividades e procedimentos.

- 8.18-** Tripular as ambulâncias periodicamente em atendimentos para treinamentos e acompanhamentos técnicos e para controle da qualidade do atendimento prestado, pela equipe de suporte básico e suporte avançado de vida.
- 8.19-** Zelar pela limpeza dos veículos, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene, deixando os veículos em plenas condições de uso.
- 8.20-** Solicitar diárias com antecedência, conforme necessidade e realizar sua devida prestação de contas, conforme prazo estabelecido na Resolução vigente.
- 8.21-** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.22-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.23-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.24-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.25-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.26-** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.27-** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.28-** Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.
- 8.29-** Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- 8.30-** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

30 horas semanais.

10- ESCOLARIEDADE

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Técnico em Enfermagem.

11- CURSOS COMPLEMENTARES

BLS

PHTLS

12- 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.

13- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Um ano de experiência na atividade de atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.

14- REQUISITO

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

CNH Categoria B (mínimo).

15- COMPLEXIDADE

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

16- 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.

17- RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

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

18- 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.

19- RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Mantêm contatos permanentes com a coordenação e os departamentos, setores e áreas do consórcio.

20- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

21- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo não atua na liderança de pessoas.

22- ESFORÇO FÍSICO

O cargo não apresenta esforço físico.

23- CONCENTRAÇÃO MENTAL

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

24- CONCENTRATAÇÃO VISUAL

O cargo apresenta concentração visual moderada.

25- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

 		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01- TÍTULO DO CARGO: Condutor Socorrista Instrutor NEP		02- OCUPAÇÃO: Condutor Socorrista Instrutor NEP	
03- DEPARTAMENTO: Gerencia Assistencial	04- SETOR: NEP	05- ÁREA: ----	06- CBO: 515135
07- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Ser membro instrutor de treinamentos do NEP, manter atualizado nas diretrizes de condução de veículo de emergência, direção defensiva, sinalização e resoluções ativas do CTB Código de Trânsito Brasileiro, e diretrizes básicas de suporte básico de vida, e auxiliar os demais instrutores nas atividades de treinamentos dentro do seu escopo profissional, preparar e organizar materiais conforme demanda para treinamentos teórico e prático, manter os veículos administrativo de utilização do NEP em perfeitas condições de uso, Acompanhar a atuação dos profissionais do suporte básico e avançado quando solicitado do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU na Central de Regulação e na intervenção.</p>			
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: <p>8.1- Atuar como instrutor em demandas de direção defensiva, sinalização de cena, dispositivos de segurança, posicionamento da viatura em atendimento, técnicas básica de suporte básico de vida, auxiliar nas atividades básica de suporte avançado de vida, nos treinamentos teórico e prático dos cursos oferecidos pelo NEP, para a garantia da qualidade dos cursos ministrados.</p>			

- 8.2-** Auxiliar nos Treinamento Básico Introdutório (TBI) e acompanhar os empregados públicos recém-admitidos na atuação junto às equipes técnicas das unidades móveis, avaliando e orientando esses profissionais, para a sua integração e socialização e para identificação das necessidades de capacitação.
- 8.3-** Preparar e ministrar treinamentos teóricos e práticos aos condutores socorrista, de dispositivos de segurança, principais intercorrências e avarias do veículo, auxiliar demais instrutores nas demandas básicas dos treinamentos.
- 8.4-** Realizar a limpeza / higienização dos manequins e materiais de treinamentos, bem como a verificação de baterias e insumos necessários para o bom funcionamento dos equipamentos. Mantendo os mesmos organizados nos locais devidos.
- 8.5-** Realizar diariamente a conferência dos fluidos de arrefecimento, água, manutenção, bem como combustível e limpeza interna e externa dos veículos administrativos do SAMU CISREUNO utilizados pelo NEP.
- 8.6-** Atender solicitação de treinamentos da comunidade conforme disponibilidade e viabilidade da participação do NEP, após agendamento prévio da coordenação.
- 8.7-** Utilizar-se de diferentes formas didáticas, andragógicas e pedagógicas, com referências técnico-científicas, para padronização dos processos de instruções e maximização da assimilação do conteúdo e consequente aprendizagem dos profissionais.
- 8.8-** Executar registros das atividades de ensino na lista de presença exclusiva do NEP, e arquivando nas pastas de treinamentos do departamento.
- 8.9-** Participar de capacitações direcionadas aos instrutores do NEP, para análise da qualidade ofertada e para identificação do nível de adequação dos treinamentos aos instrutores.
- 8.10-** Participar de treinamentos e capacitações nas bases descentralizadas, em conjunto a equipe de instrutores do NEP, atuando como instrutor de suporte básico, conforme cronograma estabelecido, para a garantia de treinamento a todos os profissionais do sistema.
- 8.11-** Participar das reuniões com as coordenações e demais instrutores e profissionais de apoio ao NEP, estabelecendo organização, alinhamento e atualização da equipe, para o perfeito funcionamento das atividades do setor.
- 8.12-** Participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para manter-se atualizado como instrutor.
- 8.13-** Manter atualizado e apresentar no setor competente a recertificação do curso de condução de veículo de emergência, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.
- 8.14-** Assumir postura positiva frente às mudanças, criando espaços que estimulem a proposição de ideias e aplicação de boas práticas no trabalho.
- 8.15-** Analisar problemas e propor soluções, de forma crítica, com base em dados, informações e evidências.

- 8.16-** Atuar de forma alinhada à estratégia da Organização, disseminando os valores e as prioridades institucionais.
- 8.17-** Estabelecer diálogo e articulação com outros setores, identificando oportunidades e atores estratégicos para o desenvolvimento de ações e solução de demandas.
- 8.18-** Realizar treinamentos práticos nas viaturas utilizando os materiais, equipamentos e insumos disponíveis para padronização das atividades e procedimentos.
- 8.19-** Tripular as ambulâncias periodicamente em atendimentos para treinamentos e acompanhamentos técnicos e para controle da qualidade do atendimento prestado, pela equipe de suporte básico e suporte avançado de vida.
- 8.20-** Zelar pela limpeza dos veículos, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene, deixando os veículos em plenas condições de uso.
- 8.21-** Solicitar diárias com antecedência, conforme necessidade e realizar sua devida prestação de contas, conforme prazo estabelecido na Resolução vigente.
- 8.22-** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.23-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.24-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.25-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.26-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.27-** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.28-** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.29-** Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.

8.30- Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

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

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

30 horas semanais.

10-ESCOLARIEDADE

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

11- CURSOS COMPLEMENTARES

BLS

PHTLS

12- 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.

13- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

14- REQUISITO

CNH Categoria D (mínimo).

Certificação no curso de Condução de Veículo de Emergência.

15- COMPLEXIDADE

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

16- 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.

17- RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

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

18- 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.

19- RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Mantêm contatos permanentes com os departamentos, setores e áreas do consórcio.

20- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

21- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo não atua na liderança de pessoas.

22- ESFORÇO FÍSICO

O cargo não apresenta esforço físico.

23- CONCENTRAÇÃO MENTAL

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

24- CONCENTRAÇÃO VISUAL

O cargo apresenta concentração visual moderada.

25- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

 		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
01- TÍTULO DO CARGO: Instrutor Técnico Administrativo NEP		02- OCUPAÇÃO: Instrutor Técnico Administrativo NEP		
03- DEPARTAMENTO: Gerencia Assistencial	04- SETOR: NEP	05- ÁREA: Administrativa	06- CBO: 351305	
07- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Ser membro instrutor de treinamentos do NEP, auxilia a coordenação nas demandas administrativas e de treinamentos, responde e-mail e ofícios do setor, auxiliando e mantendo organizado materiais, equipamentos e documentos do setor, articula treinamentos locais e controle de agendamentos, participa como instrutor nas demandas dos formulários padronizado pelo SAMU, e meios de comunicação da assistência e CRU, organiza o local de treinamento bem como os dispositivos de áudio visual, auxilia os demais instrutores nos treinamentos teórico e prático dentro do seu escopo de conhecimentos e habilidades técnicas, controla o meio de comunicação interno do NEP e auxilia na atuação dos profissionais quando solicitado do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU na Central de Regulação.</p>				
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: <p>8.1- Auxiliar no controle dos agendamentos e cronograma dos treinamentos do NEP.</p> <p>8.2- Auxiliar nos Treinamento Básico Introdutório (TBI) e acompanhar os empregados públicos recém-admitidos na apresentação e integração.</p>				

- 8.3-** Articular o alinhamento nos meios de comunicação com os líderes de base, e demais colaboradores para confirmação de treinamentos e demais informações relevantes ao NEP.
- 8.4-** Auxiliar e encaminhar o colaborador recém admitido para o setor de hotelaria para retirada de uniformes e EPIs.
- 8.5-** Auxiliar os demais instrutores nos treinamentos teórico e prático nas atribuições básicas dentro do escopo de conhecimento técnico de suporte básico de vida.
- 8.6-** Auxiliar nas configurações e preparação dos materiais utilizado em treinamentos, registrar fotos e vídeos para comunicação interna do setor.
- 8.7-** Auxiliar nas aplicações dos testes e das avaliações teóricas e práticas aplicadas pelos instrutores do NEP.
- 8.8-** Realizar a limpeza / higienização dos manequins e materiais de treinamentos, bem como a verificação de baterias e insumos necessários para o bom funcionamento dos equipamentos. Mantendo o mesmo organizado nos locais devidos.
- 8.9-** Fazer o controle das listas de presença dos treinamentos, cobrar dos instrutores o preenchimento completo, bem como a assinatura e carimbo e posteriormente o arquivamento nos fichários de controle de treinamento do NEP, conforme a modalidade e local do treinamento, informando, mensalmente, às coordenações quanto a participação dos colaboradores.
- 8.10-** Organizar as diárias quando necessárias juntamente aos demais instrutores e encaminhar ao controle interno após assinatura da coordenação, organizar e auxiliar nas prestação de contas de diárias de viagem, bem como organizar os xerox das listas de presença e documentos comprobatórios das viagens.
- 8.11-** Atender solicitação de treinamentos da comunidade conforme disponibilidade e viabilidade da participação do NEP, após agendado prévio da coordenação.
- 8.12-** Utilizar-se de diferentes formas didáticas, andragógicas e pedagógicas, com referências técnico-científicas, para padronização dos processos de instruções e maximização da assimilação do conteúdo e consequente aprendizagem dos profissionais.
- 8.13-** Executar registros das atividades de ensino na lista de presença exclusiva do NEP, e arquivando nas pastas de treinamentos do departamento.
- 8.14-** Participar de capacitações direcionadas aos instrutores do NEP, para análise da qualidade ofertada e para identificação do nível de adequação dos treinamentos aos instrutores.
- 8.15-** Participar de treinamentos e capacitações nas bases descentralizadas, em conjunto a equipe de instrutores do NEP, atuando nas instruções do uso correto do sistema VELP, J's de atendimento, J16 de lançamento de material, medicamentos e insumos, J14 e demais informações pertinentes do sistema.
- 8.16-** Realizar a criação do usuário e senha do colaborador recém admitido no sistema VELP.

- 8.17-** Implantar, juntamente com a coordenação, a plataforma de treinamento online e a realizar o devido acompanhamento.
- 8.18-** Participar das reuniões com as coordenações e demais instrutores e profissionais de apoio ao NEP, estabelecendo organização, alinhamento e atualização da equipe, para o perfeito funcionamento das atividades do setor.
- 8.19-** Auxiliar a coordenação nos Documentos de Formalização de Demanda – DFD, Estudo Técnico Preliminar – ETP, Matriz de Risco e Termo de Referência, mediante necessidade do setor e contratos de sua responsabilidade.
- 8.20-** Participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para manter-se atualizado como instrutor.
- 8.21-** Assumir postura positiva frente às mudanças, criando espaços que estimulem a proposição de ideias e aplicação de boas práticas no trabalho.
- 8.22-** Analisar problemas e propor soluções, de forma crítica, com base em dados, informações e evidências.
- 8.23-** Atuar de forma alinhada à estratégia da Organização, disseminando os valores e as prioridades institucionais.
- 8.24-** Estabelecer diálogo e articulação com outros setores, identificando oportunidades e atores estratégicos para o desenvolvimento de ações e solução de demandas.
- 8.25-** Zelar pela limpeza dos veículos, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene, deixando os veículos em plenas condições de uso.
- 8.26-** Solicitar diárias com antecedência, conforme necessidade e realizar sua devida prestação de contas, conforme prazo estabelecido na Resolução vigente.
- 8.27-** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.28-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.29-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.30-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.

- 8.31-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.32-** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.33-** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.34-** Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.
- 8.35-** Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- 8.36-** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

30 horas semanais.

10- ESCOLARIDADE

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante médio completo.

11- CURSOS COMPLEMENTARES

BLS

Informática básico e avançado

12- CONHECIMENTOS

Pacote Office (Word, Excel e Power Point)

Urgência e emergência pré-hospitalar, intra e inter-hospitalar

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 que circundam o segmento.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio

13- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

14- REQUISITO

Ensino Médio Completo.

CNH Categoria B (mínimo).

Curso básico e avançado em informática.

15- COMPLEXIDADE

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

16- RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS

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

17- RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

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

18- 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.

19- RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Mantêm contatos permanentes com a coordenação e os departamentos, setores e áreas do consórcio, contatos internos e externos frequentes, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico - administrativa.

20- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

21- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo não atua na liderança de pessoas.

22- ESFORÇO FÍSICO

O cargo não apresenta esforço físico.

23- CONCENTRAÇÃO MENTAL

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

24- CONCENTRATAÇÃO VISUAL

O cargo apresenta concentração visual baixa.

25- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

03 Empregados Públicos – Concurso Público e/ou Processo Seletivo Simplificado

 		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01- TÍTULO DO CARGO:	Médico	02- OCUPAÇÃO:	Médico
03- DEPARTAMENTO:	Assistencial	04- SETOR:	Medicina
		05- ÁREA:	----
		06- CBO:	225125
07- DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	<p>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 atendimento 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>		
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:	<p>8.1- 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.</p>		

- 8.2-** 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 às vítimas de trauma e atendimentos clínicos para o adequado atendimento de urgência e emergência.
- 8.3-** Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento de todas as informações possíveis da ficha de Atendimento Pré-Hospitalar – APH avançado, solicitando ao profissional responsável pelo recebimento, o seu nome completo, número de registro no conselho e assinatura.
- 8.4-** Cumprir as deliberações dos médicos reguladores, executando todas as condutas orientadas por telemedicina, para a realização dos adequados procedimentos no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.
- 8.5-** Liderar a equipe de atendimento nas USA’s, devendo contatar o médico regulador no transcorrer do atendimento, notificando-o sobre as circunstâncias da ocorrência e evolução do quadro de saúde do paciente, para o recebimento de orientações sobre condutas e encaminhamentos.
- 8.6-** 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.
- 8.7-** Direcionar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, realizando condutas e/ou procedimentos de saúde dentro dos parâmetros do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- 8.8-** Identificar-se imediatamente ao chegar no local da ocorrência como médico responsável pela equipe perante o paciente, familiares, transeuntes ou equipes de Corpo de Bombeiros ou Policiais e outros, dirigindo-se aos mesmos com respeito, procurando manter a calma no local e obtendo as informações necessárias.
- 8.9-** Prestar atendimento médico de todas as complexidades técnicas, dentro dos limites de sua competência, a pacientes graves e com risco de morte, que exijam conhecimentos científicos adequados.
- 8.10-** Prestar a assistência médica à gestante, à parturiente e ao recém-nato.
- 8.11-** 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 Diretoria Técnica, observando sempre a organização do expurgo e áreas afins.
- 8.12-** 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.
- 8.13-** 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.

- 8.14-** 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.
- 8.15-** Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da USA, juntamente com os demais profissionais da equipe, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo as mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e limpeza.
- 8.16-** 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..
- 8.17-** Comunicar à Central de Regulação Médica as condições de operacionalidade das USA's, para a tomada das devidas providências.
- 8.18-** Formalizar a necessidade da permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde, por meio do preenchimento da ficha de Cautela de Materiais, para posterior comunicação à Central de Regulação Médica e recuperação dos materiais.
- 8.19-** Solicitar a 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.
- 8.20-** Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e melhores resultados na qualidade nos atendimentos.
- 8.21-** Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USA's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.
- 8.22-** 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.
- 8.23-** 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.
- 8.24-** Zelar pela limpeza dos veículos, internamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança, durante o plantão deixando o veículo pronto para atendimento.
- 8.25-** 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.

- 8.26-** 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.
- 8.27-** 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.
- 8.28-** 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.
- 8.29-** Acompanhar o atendimento a pacientes, por meio do sistema de comunicação na Central de Regulação e registros de dados atualizados, para a execução de ações precisas e de qualidade do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- 8.30-** Informar o deslocamento do paciente aos hospitais e portas de referência da rede, conforme os protocolos e fluxos de atendimento pré-hospitalar, para redução do tempo resposta das ocorrências.
- 8.31-** Responsabilizar-se pela equipe em atendimento nas ações medicalizadas, por meio de orientações e cumprimento do protocolo de tele-medicina, para a oferta de cuidados ao paciente emergencial.
- 8.32-** Estabelecer o nível de complexidade frente as chamadas do sistema 192, mediante informações passadas pelo solicitante, para definição do tipo de viatura mais adequada ao atendimento.
- 8.33-** Tratar de forma respeitosa Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem, Condutor-Socorrista, demais profissionais do Consórcio, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes.
- 8.34-** Manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função e com o Código de Ética Médica, Conselho Federal de Medicina – CFM e Conselho Regional de Medicina - CRM.
- 8.35-** Promover controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua profissão, obedecendo à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética Médica.
- 8.36-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.38-** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.39-** 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.

- 8.40-** Participar dos processos eleitorais de Direção Clínica e Comissões de Ética Médica e outras de acordo com orientações do CRM MG, para a garantia dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.
- 8.41-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.42-** Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Coordenação, conforme escala de serviço definida, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI’s, bem como apresentando higiene e zelo pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- 8.43-** Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- 8.44-** Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Coordenação e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.45-** Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.
- 8.46-** Atender com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Médico, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.47-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.48-** Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e cargo, para o devido registro e repasse aos familiares.
- 8.49-** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.50-** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.51-** Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.
- 8.52-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.

8.53- Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

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

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

24 horas semanais.

10- ESCOLARIEDADE

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

11- 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.

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

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

13- REQUISITO

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

14- 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.

15- 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.

16- RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

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

17- 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.

18- RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

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

19- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

20- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo não atua na liderança de pessoas.

21- ESFORÇO FÍSICO

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

22- CONCENTRAÇÃO MENTAL

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

23- CONCENTRATAÇÃO VISUAL

O cargo não apresenta concentração visual.

24- 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.

 		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01- TÍTULO DO CARGO:	Enfermeiro	02- OCUPAÇÃO:	Enfermeiro
03- DEPARTAMENTO:	Assistencial	04- SETOR:	Enfermagem
		05- ÁREA:	----
		06- CBO:	223505
07- 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.

08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

8.1- 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.

8.2- Integrar às equipes das Unidades de Suporte Avançado – USA's, destinadas ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro as vítimas de trauma e atendimentos clínicos.

8.3- 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.

8.4- Cumprir as deliberações dos médicos reguladores, executando todas as orientações das prescrições médicas por telemedicina, para a realização dos adequados procedimentos no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.

8.5- Supervisionar a equipe de atendimento nas USA's, durante a ausência do médico intervencionista, devendo contatar o médico regulador no transcorrer do atendimento e notificando-o sobre as circunstâncias da ocorrência e evolução do quadro de saúde do paciente, para o recebimento de orientações sobre condutas e encaminhamentos.

8.6- 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.

8.7- 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.

8.8- 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.

8.9- Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel e durante o seu plantão.

8.10- 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.

8.11- Prestar a assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nato.

- 8.12-** 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.
- 8.13-** Realizar partos súbitos de evolução natural sem apresentação de distócia.
- 8.14-** Promover controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua profissão, obedecendo à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem.
- 8.15-** 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.
- 8.16-** 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.
- 8.17-** Controlar o uso de psicotrópicos e entorpecentes nas USA's e solicitar reposição ao Farmacêutico responsável de acordo com os protocolos estabelecidos.
- 8.18-** 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.
- 8.19-** Realizar check-list 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.
- 8.20-** Manter as USA's e a Base Descentralizada em condições de operacionalidade, provendo de materiais e recursos necessários, para a garantia do bom funcionamento e atendimento das ocorrências.
- 8.21-** Comunicar à Central de Regulação Médica as condições de operacionalidade das USA's, para a tomada das devidas providências.
- 8.22-** 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.
- 8.23-** Direcionar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, realizando procedimentos de saúde necessários durante o traslado, para assegurar a devida recuperação.
- 8.24-** Realizar manobras de extração manual de vítima; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.
- 8.25-** Formalizar a necessidade da permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde, por meio do preenchimento da ficha de Cautela de Materiais, para posterior comunicação à Central de Regulação Médica e recuperação dos materiais.
- 8.26-** 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.
- 8.27-** Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e melhores resultados na qualidade nos atendimentos.

- 8.28-** Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USA's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.
- 8.29-** Atuar junto às equipes de saúde nos procedimentos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiorrespiratória básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Avançado, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.
- 8.30-** 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.
- 8.31-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.32-** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.34-** Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.
- 8.35-** Participar das Comissões de Ética de Enfermagem de acordo com obrigatoriedade do COREN MG, bem como das Comissões de Ética Internas do Consórcio, quando necessário, para a devida contribuição social e ética dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.
- 8.36-** 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.
- 8.37-** Contatar o “Operador de Frota”, informando-o, no início do plantão, os profissionais que comporão a equipe técnica de saúde no turno de trabalho.
- 8.38-** Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- 8.39-** Realizar a limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para imediata utilização dos mesmos.
- 8.40-** Zelar pela limpeza dos veículos, internamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança, durante o plantão deixando o veículo pronto para atendimento.

- 8.41-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.42-** Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Coordenação, conforme escala de serviço definida, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI’s, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- 8.43-** Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- 8.44-** Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Coordenação e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.45-** Entrar em contato com a Coordenação, caso não ocorra a substituição na escala de serviço nos horários previstos, para que sejam tomadas as devidas providências.
- 8.46-** Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.
- 8.47-** Atender com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Enfermeiro, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessária ao ambiente de trabalho.
- 8.48-** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.49-** Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.
- 8.50-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.52-** Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- 8.53-** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

24 horas semanais.

10-ESCOLARIEDADE

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

11- 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.

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

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

13- REQUISITO

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

14- 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.

15- 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.

16- 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.

17- 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.

18- 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.

19- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

20- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo não atua na liderança de pessoas.

21- ESFORÇO FÍSICO

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

22- CONCENTRAÇÃO MENTAL

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

23- CONCENTRATAÇÃO VISUAL

O cargo apresenta concentração mental esporádica evidenciada na realização de alguns procedimentos dos Protocolos de Suporte Avançado.

24- 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.

 		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01- TÍTULO DO CARGO: Técnico de Enfermagem		02- OCUPAÇÃO: Técnico de Enfermagem	
03- DEPARTAMENTO: Assistencial	04- SETOR: Enfermagem	05- ÁREA: Técnica de enfermagem	06- CBO: 322205
07- 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.			
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:			

- 8.1-** Realizar procedimentos básicos de Saúde, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação de Técnico de Enfermagem, para o atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.
- 8.2-** Integrar as equipes das Unidades de Suporte Básico – USB, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos.
- 8.3-** Realizar procedimentos básicos atuantes com o condutor socorrista, conforme Protocolo de Suporte Básico, para o adequado atendimento nas ocorrências.
- 8.4-** 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.
- 8.5-** Realizar check-list 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.
- 8.6-** Manter as USB's e a Base Descentralizada em condições de operacionalidade, provendo de materiais e recursos necessários, para a garantia do bom funcionamento e atendimento das ocorrências.
- 8.7-** Comunicar à Central de Regulação Médica as condições de operacionalidade das USB's, para a tomada das devidas providências.
- 8.8-** 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.
- 8.9-** Direcionar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, realizando procedimentos básicos de saúde necessários durante o traslado, para assegurar a devida recuperação.
- 8.10-** Realizar manobras de extração manual de vítima; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.
- 8.11-** 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.
- 8.12-** 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.
- 8.13-** 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.
- 8.14-** Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e obtenção da qualidade nos atendimentos.

- 8.15-** 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.
- 8.16-** Atuar junto às equipes de saúde nos procedimentos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiorrespiratória básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Básico, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.
- 8.17-** Realizar procedimento de Suporte Básico 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.
- 8.18-** 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.
- 8.19-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.20-** Manter 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.
- 8.21-** Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.
- 8.22-** 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.
- 8.23-** Efetuar juntamente com a equipe o preenchimento do check-list de todos os materiais e equipamentos das USB's na entrada do plantão, anotando em formulário próprio, para a identificação do nível de adequação.
- 8.24-** Contatar o “Operador de Frotas”, informando-o, no início do plantão, os profissionais que comporão a equipe técnica de saúde no turno de trabalho.

- 8.25-** Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- 8.26-** Realizar a limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para imediata utilização dos mesmos.
- 8.27-** Zelar pela limpeza dos veículos, internamente, considerando aspectos básicos de higiene, antissepsia e biossegurança, durante o plantão, deixando a veículo adequado para o atendimento.
- 8.28-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.29-** 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 boa higiene pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- 8.30-** Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- 8.31-** Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Coordenação e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.32-** Entrar em contato com a Coordenação, caso não ocorra a substituição na escala de serviço nos horários previstos, para que sejam tomadas as devidas providências.
- 8.33-** Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.
- 8.34-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Técnico de Enfermagem, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.35-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.36-** Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e cargo, para o devido registro e repasse aos familiares.
- 8.37-** Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via tablet ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.

8.38- Informar a Central de Regulação Médica, eventuais intercorrências, (acidentes de trânsito, acidentes com perfuro cortante conforme protocolo, mecânicos, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

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

8.40- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.

8.41- Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.

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

8.43- Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

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

09- CARGA HORÁRIA

12/36 horas

10- ESCOLARIDADE

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

11- 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.

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

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

13- REQUISITO

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

14- 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.

15- RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS

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

16- 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.

17- 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.

18- 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.

19- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

20- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo não atua na liderança de pessoas.

21- ESFORÇO FÍSICO

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

22- CONCENTRAÇÃO MENTAL

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

23- CONCENTRATAÇÃO VISUAL

O cargo apresenta concentração visual esporádica evidenciada na realização de alguns procedimentos básicos dos Protocolos de Suporte Básico

24- 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.

		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01- TÍTULO DO CARGO: Condutor Socorrista		02- OCUPAÇÃO: Condutor Socorrista	
03- DEPARTAMENTO: Assistencial	04- SETOR: Frotas	05- ÁREA: ----	06- CBO: 515135
07- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>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>			
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:			

- 8.1-** Conduzir veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos.
- 8.2-** 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.
- 8.3-** Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e obtenção da qualidade nos atendimentos.
- 8.4-** Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's e USA's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.
- 8.5-** Atuar junto às equipes de saúde nos gestos básicos 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 e Avançado de Vida, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.
- 8.6-** 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.
- 8.7-** 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.
- 8.8-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.9-** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.10-** 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.
- 8.11-** Fazer o devido registro do plantão no livro de bordo da unidade tripulada, anotando informações como composição da equipe, quilometragem inicial e final do plantão, protocolos, abastecimentos, históricos de deslocamento, número de ocorrências atendidas.

- 8.12-** 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, comunicando imediatamente ao operador de frotas as anormalidades encontradas para devidas providências e orientações.
- 8.13-** Auxiliar a equipe médica e de enfermagem no preenchimento do checklist de todos os materiais e equipamentos das USB's e USA's na entrada do plantão, anotando em formulário próprio, para a identificação do nível de adequação.
- 8.14-** Contatar o "Operador de Frota", informando-o, no início do plantão, os profissionais que comporão a equipe técnica de saúde no turno de trabalho.
- 8.15-** Zelar pela conservação do tablet ou equipamento similar, utilizado para comunicação da equipe durante o atendimento com a central de regulação médica.
- 8.16-** 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.
- 8.17-** Solicitar antecipadamente à central de regulação, autorização para deslocamento da unidade de atendimento para abastecimento, lavagem e manutenção.
- 8.18-** Responsabilizar-se pelo atendimento aos itens de manutenção básica possíveis de regularização imediata e direcionar a Coordenação de Frota itens que requerem atendimento específico de manutenção profissional, conforme protocolo pré-estabelecido.
- 8.19-** Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- 8.20-** Realizar a limpeza do veículo de urgência e auxiliar na limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para conservação dos materiais e manutenção.
- 8.21-** Zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança durante o plantão, deixando a viatura pronta para atendimento.
- 8.22-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.

- 8.23-** Conhecer a malha viária local e rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio, para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
- 8.24-** 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.
- 8.25-** 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.
- 8.26-** Submeter-se a testes toxicológicos e ao etilômetro, sempre quando solicitado ou sorteado, para a garantia da integridade física e psicológica da equipe, pacientes e sociedade.
- 8.27-** Anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço.
- 8.28-** 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.
- 8.29-** Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- 8.30-** Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Coordenação e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.31-** Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.
- 8.32-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Condutor Socorrista, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.33-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.34-** Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e cargo, para o devido registro e repasse aos familiares.
- 8.35-** Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via tablet ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
- 8.36-** 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.

- 8.37-** Manter-se atualizado quanto às leis de trânsitos e cursos obrigatórios à função, para a manutenção da habilitação plena ao cargo.
- 8.38-** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.39-** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.40-** Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.
- 8.41-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.42-** Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- 8.44-** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

12/36 horas.

10- ESCOLARIEDADE

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

11- 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.

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

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

13- REQUISITO

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

14- 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.

15- RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS

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

16- 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.

17- 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.

18- 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.

19- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

20- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo não atua na liderança de pessoas.

21- ESFORÇO FÍSICO

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

22- CONCENTRAÇÃO MENTAL

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

23- CONCENTRATAÇÃO VISUAL

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

24- 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.

		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01- TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo		02- OCUPAÇÃO: Assistente Administrativo	
03-DEPARTAMENTO: Administrativo	04- SETOR: Geral	05- ÁREA: Geral	06- CBO: 411010
07- 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.

08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

8.1- Assistir técnica e operacionalmente os processos administrativos dos departamentos, setores e áreas administrativas, participando e acompanhando as tarefas rotineiras essenciais ao bom funcionamento da estrutura organizacional do consórcio, para o adequado atendimento do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência à população.

8.2- Assistir as ações operacionais do planejamento, organização, controle e assessoramento das áreas, como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Recepção, Assistencial, etc., para identificação de pontos a desenvolver e proposição de melhorias.

8.3- Assistir a preparação de dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas de sua atuação.

8.4- Assistir técnico e operacionalmente as atividades administrativas dos departamentos, setores e áreas, por meio de observação do andamento dos processos, para identificação e proposição de melhorias.

8.5- Acompanhar planilhas de não conformidade em sua(s) área(s) de atuação, subsidiando ao(s) Analistas e demais líderes a elaboração de planos de ação para as devidas adequações.

8.6- Inserir e atualizar bases de dados em sistemas eletrônicos (folha de pagamento, cadastro de fornecedores, processos de compra, processamentos financeiros, etc), para a geração de informações confiáveis necessárias à análise e tomada de decisão.

8.7- Fornecer informações de média complexidade aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, setores e áreas administrativas.

8.8- Assistir na guarda de memorando e ofício e demais documentos recebidos, após protocolo, arquivando conforme padrão estabelecido pelos dos departamentos, setores e áreas do consórcio.

8.9- Inserir informações para a geração de gráficos, mensalmente e/ou anualmente, por meio de sistema próprio ou planilhas específicas, para a devida análise, acompanhamento e controle de indicadores internos dos departamentos, setores e áreas administrativas do consórcio.

8.10- Organizar e controlar os processos operacionais administrativos interdepartamentais, recepcionando e conferindo protocolos de recebimentos e despachos, registro, guarda de documentos e atualização de cadastros.

8.11- 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.

- 8.12-** Apontar possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas aos líderes dos departamentos, setores e áreas administrativas, para tomada de decisões corretivas e preventivas.
- 8.13-** Cumprir com todas as orientações de regulamento interno, bem como legislações que circundam o segmento de consórcios públicos, para evitar dispêndios com ações judiciais e autos de infrações por órgãos fiscalizadores.
- 8.14-** Assistir de forma técnico-operacional a execução de projetos, táticos e operacionais demandados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.
- 8.15-** Orientar o cargo de Auxiliar Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento.
- 8.16-** Atuar em processo técnico operacionais com foco na qualidade e racionalização de recursos, para melhor utilização dos recursos públicos e do desempenho organizacional.
- 8.17-** Apoiar analistas e líderes no alcance dos objetivos e resultados almejados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.
- 8.18-** Atuar na adequada conferência de informações geradas pelos processos administrativos dos departamentos, setores e áreas do consórcio.
- 8.19-** Relacionar-se com todos os empregados públicos e gestores públicos, sempre que necessário, para identificação de demandas de natureza operacional administrativa.
- 8.20-** Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos técnicos administrativos do consórcio, bem como promover a transmissão de sua correta interpretação técnica aos líderes e equipes de trabalho.
- 8.21-** Assistir a produção e a organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do consórcio.
- 8.22-** Atuar conjuntamente aos cargos de Analistas e líderes de departamentos, setores e áreas administrativas, assistindo processos de trabalho de média complexidade, para otimização e agilização dos mesmos.
- 8.23-** Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, setores e áreas administrativas.
- 8.24-** Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, setores e áreas administrativas, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores.
- 8.25-** Fornecer informações de média e baixa complexidade aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, setores e áreas administrativas, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento.

- 8.26-** Responsabilizar-se pelo envio e recepção de malotes entre as unidades de atendimento do consórcio, protocolando as informações enviadas e recebidas, para o devido registro e controle.
- 8.27-** Assistir a realização de reuniões internas e externas, preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados, bem como elaborando pautas de líderes e atas, conforme padrões estabelecidos para o devido registro das informações apresentadas, discutidas e definidas.
- 8.28-** Assistir os departamentos, setores e áreas administrativas na manutenção de estoque mínimo de material de uso e consumo necessário, controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades.
- 8.29-** Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- 8.30-** Recepcionar empregados públicos, usuários, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setor e áreas do consórcio.
- 8.31-** Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.
- 8.32-** Enviar correspondências, sempre que necessário, por meio da Agência Nacional de Correios, gerando etiqueta em formato específico e preenchendo formulário de AR (Aviso de Recebimento) sempre que necessário, para atendimento de necessidades internas dos departamentos, setores e áreas.
- 8.33-** Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado como serviço de AR, para o devido controle.
- 8.34-** Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento.
- 8.35-** Solicitar diárias com antecedência, conforme necessidade e realizar sua devida prestação de contas, conforme prazo estabelecido na Resolução vigente.
- 8.36-** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.37-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.38-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.

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

8.40- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários,

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

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

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

8.43- Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.

8.44- Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

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

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

40 horas semanais.

10- ESCOLARIEDADE

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

11- 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

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

13- REQUISITO

Ensino Superior ou Gestão (tecnólogo).

14- COMPLEXIDADE

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

15- RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS

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

16- RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

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

17- 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.

18- RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

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

19- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

20- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo não atua na liderança de pessoas.

21- ESFORÇO FÍSICO

O cargo não apresenta esforço físico.

22- CONCENTRAÇÃO MENTAL

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

23- CONCENTRAÇÃO VISUAL

O cargo apresenta concentração visual baixa.

24- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

 		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01- TÍTULO DO CARGO: Auxiliar Administrativo		02- OCUPAÇÃO: Auxiliar Administrativo	
03-DEPARTAMENTO: Administrativo	04- SETOR: Geral	05- ÁREA: Geral	06- CBO: 411005

07- 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.

08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

8.1- Auxiliar nas atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional-administrativa dos departamentos, setores e áreas como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Recepção, Assistencial, etc., conforme normas e padrões estabelecidos, para o adequado atendimento às necessidades do Consórcio.

8.2- Auxiliar na organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do Consórcio.

8.3- Auxiliar os cargos de Assistentes, Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, organizando e executando processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos.

8.4- 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.

8.5- 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.

8.6- 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.

8.7- Fornecer informações de média complexidade aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, setores e áreas administrativas.

8.8- Responsabilizar-se pelo envio e recepção de malotes entre as unidades de atendimento do Consórcio, protocolando as informações enviadas e recebidas, para o devido registro e controle.

8.9- Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas.

8.10- Auxiliar na manutenção de estoque mínimo de material de uso e consumo necessário, controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades dos departamentos, áreas e setores administrativos.

8.11- Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.

8.12- Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setores e áreas do consórcio.

- 8.13-** Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.
- 8.14-** Enviar correspondências, sempre que necessário, por meio da Agência Nacional de Correios, gerando etiqueta em formato específico e preenchendo formulário de AR (Aviso de Recebimento), sempre que necessário, para atendimento de necessidades internas dos departamentos, setores e áreas.
- 8.15-** Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado como serviço de AR, para o devido controle.
- 8.16-** Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento.
- 8.17-** Apoiar assistente Administrativo, analistas e líderes no alcance dos objetivos e resultados almejados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.
- 8.18-** Solicitar diárias com antecedência, conforme necessidade e realizar sua devida prestação de contas, conforme prazo estabelecido na Resolução vigente.
- 8.19-** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.20-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.21-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.22-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.23-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.24-** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.25-** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.

8.26- Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.

8.27- Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

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

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

40 horas semanais.

10-ESCOLARIEDADE

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

11- 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

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

13- REQUISITO

Ensino Médio.

14- 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.

15- RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS

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

16- RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

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

17- 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.

18- RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

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

19- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

20- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo não atua na liderança de pessoas.

21- ESFORÇO FÍSICO

O cargo não apresenta esforço físico.

22- CONCENTRAÇÃO MENTAL

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

24- CONCENTRAÇÃO VISUAL

O cargo apresenta concentração visual baixa.

25- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

01- TÍTULO DO CARGO: Operador de Frota		02- OCUPAÇÃO: Operador de Frota	
03-DEPARTAMENTO: Assistencial	04- SETOR: Regulação Médica	05- ÁREA: ----	06- CBO: 422220
07- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>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>			
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: <p>8.1- 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.</p> <p>8.2- Operar o sistema de comunicação e telefonia na Central de Regulação, conforme protocolos estabelecidos, para o direcionamento correto das USB's e das USA's aos locais de atendimento.</p> <p>8.3- 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 que orientam sua atuação.</p> <p>8.4- Em caso de pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância das unidades móveis, designar a troca imediata das unidades móveis e comunicar a Coordenador de Frotas, para que haja a imediata disponibilidade dos serviços ao público.</p> <p>8.5- Registrar em formulário próprio, no início do plantão, o nome de todos os profissionais que compõem 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.</p> <p>8.6- Recepcionar, monitorar e cobrar 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, como os "J"s de atendimento, deslocamento e lançamento de materiais, medicamentos e insumos utilizados.</p> <p>8.7- Liberar e empenhar apoio da USA de imediato, se disponível, quando solicitado pela USB.</p> <p>8.8- Controlar e cobrar das equipes a liberação da VTR.</p> <p>8.9- Comunicar intercorrências que possam comprometer o andamento normal das atividades de trabalho ao final do plantão, por meio do livro de ocorrências e outros instrumentos de comunicação interna, para a melhoria constante da prestação do serviço público e/ou medidas preventivas e corretivas.</p> <p>8.10- 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,</p>			

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

8.11- Fazer contato prévio com a Unidade de destino do paciente e repassar para o Médico Regulador, caso precise complementar as informações clínicas do paciente.

8.12- Conhecer a malha viária local e rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio, para melhor desempenho de tempo-resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.

8.13- Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para rastreamento das USB's e USA's e facilitação do deslocamento de forma rápida do veículo de urgência ao local de atendimento.

8.14- Definir de acordo com a logística, a melhor VTR para a interceptação e o local seguro e apropriado.

8.15- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.

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

8.17- Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Direção de Regulação Médica, uniformizado, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.

8.18- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.

8.19- 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.

8.20- Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.

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

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

- 8.23-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.24-** 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.
- 8.25-** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.26-** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.27-** Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.
- 8.28-** Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- 8.29-** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

30 horas semanais.

10- ESCOLARIEDADE

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

11- 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.

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Um ano de experiência atividade de atendimento telefônico.

13- REQUISITO

Ensino médio completo.

14- 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.

15- 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.

16- RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

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

17- 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.

18- RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

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

19- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

20- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo não atua na liderança de pessoas.

21- ESFORÇO FÍSICO

O cargo não apresenta esforço físico.

22- CONCENTRAÇÃO MENTAL

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

23- CONCENTRAÇÃO VISUAL

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

24- 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.

 		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01- TÍTULO DO CARGO: Técnico Auxiliar de Regulação Médica - TARM		02- OCUPAÇÃO: Técnico Auxiliar de Regulação Médica - TARM	
03- DEPARTAMENTO: Assistencial	04- SETOR: Regulação Médica	05- ÁREA: ----	06- CBO: 422205
07- 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.			
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: <p>8.1- Prestar atendimento telefônico às solicitações de auxílio provenientes da população ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência SAMU - 192, anotando dados básicos sobre o chamado, como identificação do solicitante, localização geográfica, número de vítimas, natureza da ocorrência e informações importantes, para o devido acolhimento das ocorrências e direcionamento à regulação médica.</p> <p>8.2- Conferir a correta localização geográfica informada pelo solicitante, afim de otimizar agilizar o atendimento.</p> <p>8.3- 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.</p> <p>8.5- 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.</p> <p>8.6- Preencher todas as informações extraídas do solicitante em <i>software</i> específico da regulação médica, para identificação de um diagnóstico e classificação do risco da(s) vítima(s).</p> <p>8.7- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.</p> <p>8.8- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.</p> <p>8.9- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.</p>			

- 8.10-** 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.
- 8.11-** 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.
- 8.12-** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.13-** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para maior qualidade no atendimento e às necessidades das equipes de trabalho.
- 8.14-** Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.
- 8.15-** Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- 8.16-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Auxiliar de Regulação, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.17-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.18-** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.19-** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.20-** Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.
- 8.21-** Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- 8.22-** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

09- CARGA HORÁRIA SEMANAL

30 horas semanais.

10- ESCOLARIEDADE

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

11- 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.

12- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Um ano de experiência atividade de atendimento telefônico.

13- REQUISITO

Ensino médico completo.

14- 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.

15- 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.

16- RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

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

17- 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.

18- RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

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

19- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

20- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo não atua na liderança de pessoas.

21- ESFORÇO FÍSICO

O cargo não apresenta esforço físico.

22- CONCENTRAÇÃO MENTAL

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

23- CONCENTRATAÇÃO VISUAL

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

24- 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.

 		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO	
01- TÍTULO DO CARGO:	Auxiliar de Serviços Gerais	02- OCUPAÇÃO:	Auxiliar de Serviços Gerais
03- DEPARTAMENTO:	Administrativo	04- SETOR:	Geral
		05- ÁREA:	Geral
		06- CBO:	514325
07- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável pela higienização e organização de ambientes internos e externos, com o objetivo de assegurar um espaço limpo e seguro. Suas tarefas incluem varrer, lavar, desinfetar superfícies e remover resíduos, além de repor materiais de higiene, como sabonetes e papéis.			
08- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: 8.1- Realizar a limpeza diária das dependências da unidade do SAMU, incluindo salas, banheiros, áreas de convivência, corredores e escritórios. 8.2- Limpar e organizar as áreas externas, como pátios ou entradas da unidade. Manter os ambientes sempre limpos, secos e livres de resíduos. 8.3- Higienizar e desinfetar os equipamentos de uso coletivo, como mesas, cadeiras, bancadas e aparelhos utilizados na unidade. 8.4- Limpar os utensílios e materiais de apoio, como vassouras, rodos, baldes, etc. 8.5- Verificar periodicamente o estoque de produtos de limpeza e solicitar reposição quando necessário. 8.6- Seguir os protocolos de limpeza e higienização exigidos pela vigilância sanitária e normas de saúde, garantindo que as áreas de trabalho estejam livres de agentes patogênicos. 8.7- Utilizar os produtos de limpeza corretamente para evitar contaminações cruzadas e garantir a eficácia da higienização. 8.8- Garantir que os resíduos sejam descartados de acordo com as normas ambientais e sanitárias, com ênfase na segurança dos colaboradores. 8.9- Manter as áreas externas, como estacionamento e jardins (se houver), limpas e organizadas, assegurando que não haja obstáculos ou sujeira que possam afetar o fluxo de trabalho. 8.10- Organizar o ambiente de trabalho, mantendo os produtos de limpeza em locais apropriados. 8.11- Garantir que o ambiente de trabalho seja agradável e seguro para a equipe, oferecendo um espaço limpo e bem organizado, o que contribui para o bem-estar dos profissionais de saúde e, conseqüentemente, para a qualidade no atendimento. 8.12- Limpar e higienizar áreas sensíveis e de controle rigoroso, como almoxarifados, salas de medicamentos, áreas de triagem, quando aplicável. 8.13- Solicitar diárias com antecedência, conforme necessidade e realizar sua devida prestação de contas, conforme prazo estabelecido na Resolução vigente.			

- 8.14-** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.15-** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa, operacional e assistencial.
- 8.16-** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.17-** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.18-** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.19-** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.20-** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.21-** Participar de comissões e equipe de trabalho quando designado pela autoridade competente.
- 8.22-** Deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos e dados sensíveis a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, respeitando todos os procedimentos prevista na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- 8.23-** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

25- CARGA HORÁRIA SEMANAL

44 horas semanais.

26- ESCOLARIEDADE

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Fundamental completo.

27- CONHECIMENTOS

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

28- EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (não obrigatória)

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

29- REQUISITO

Ensino Fundamental completo.

30- COMPLEXIDADE

A execução das tarefas exige a combinação de aptidões, geralmente simples e natural a maioria das pessoas.

31- RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS

Responsável por equipamentos de limpeza.

32- RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

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

33- RESPONSABILIDADE POR ERROS

Os erros podem advir da falta de atenção na realização de tarefas, bem como o descumprimento dos procedimentos orientados, podendo ser responsabilizado por danos causados aos bens do consórcio.

34- RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

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

35- RESPONSABILIDADE POR NÚMERÁRIOS

O cargo não tem acesso a numerários.

36- RESPONSABILIDADE POR TERCEIROS

O cargo não atua na liderança de pessoas.

37- ESFORÇO FÍSICO

O cargo não apresenta esforço físico moderado.

38- CONCENTRAÇÃO MENTAL

O cargo apresenta não apresenta concentração mental.

39- CONCENTRAÇÃO VISUAL

O cargo apresenta não apresenta concentração visual.

40- CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

4 Quadro de Pessoal

4.1 Empregados Públicos em Confiança- Livre Nomeação

Descrição	Nº de vagas	CH Semanal	Remuneração
Secretário Executivo	01	40h	
Procurador Jurídico	01	40h	
Controlador Interno	01	40h	
Diretor de Regulação Médica	01	30h	
Gerente Administrativo	01	40h	
Gerente Assistencial	01	40h	
Gerente de Compras e Licitações	01	40h	
Gerente Financeiro Contábil	01	40h	
Coordenador do Núcleo de Educação Permanente –NEP	01	30h	
Coordenador I - Enfermagem	01	30h	
Coordenador I - Frotas e Logística	01	30h	
Coordenador I - Recursos Humanos	01	40h	
Supervisor de Farmácia	01	40h	
Supervisor de Mecânica	01	40h	
Tesoureiro	01	40h	
Assessor de Comunicação	01	40h	
Assessor Técnico Jurídico	01	40h	
Supervisor I – Apoio às Bases	01	40h	
Supervisor I – Departamento Pessoal	01	40h	
Supervisor I – Licitações	01	40h	
Supervisor II – Almoxarifado e Patrimônio	01	40h	
Supervisor II – Dados Estatístico	01	40h	
Supervisor II – Gestão de Qualidade e Ouvidoria	01	40h	
Supervisor II – Recursos Humanos	01	40h	
Inspetor de Serviços Gerais, Copa e Hotelaria	01	40h	

4.2 Empregados Públicos Núcleo de Educação Permanente (NEP) – Livre Nomeação

Descrição	Nº de vagas	CH Semanal	Remuneração
Enfermeiro Instrutor NEP	02	30h	
Técnico de Enfermagem Instrutor NEP	02	30h	
Condutor Socorrista Instrutor NEP	02	30h	
Instrutor Técnico Administrativo NEP	01	30h	

4.3 Empregados Públicos – Concurso Público e/ou Processo Seletivo Simplificado

Descrição	Nº de vagas	CH Semanal	Remuneração
Médico	80	24h	
Médico	01	12h	
Enfermeiro	56	24h	
Técnico de Enfermagem	92	12/36h	
Condutor Socorrista	124	12/36h	
Assistente Administrativo	04	40h	
Auxiliar Administrativo	08	40h	
Operador de Frotas (Rádio Operador)	06	30h	
Técnico Auxiliar de Regulação Médica (TARM)	27	30h	
Auxiliar de Serviços Gerais	02	12/36h	
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40h	

5 Organograma

ORGANOGRAMA

