
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS



SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

SUMÁRIO

1. EMPREGOS PÚBLICOS EM CONFIANÇA – LIVRE NOMEAÇÃO	3
1.1- SECRETÁRIO EXECUTIVO.....	3
1.2 – DIRETOR DE REGULAÇÃO MÉDICA.....	8
1.3 – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	12
1.4 – ASSESSOR JURÍDICO	16
1.5 – ASSESSOR TÉCNICO	21
1.6 - GERENTE ADMINISTRATIVO.....	25
1.7 - GERENTE DE LOGÍSTICA	31
1.8 - COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES.....	35
1.9 - COORDENADOR DE ENFERMAGEM	38
1.10 - COORDENADOR FINANCEIRO CONTÁBIL	43
1.11 - COORDENADOR DE FROTA	48
1.12 - COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	53
1.13 - COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	57
1.14 - COORDENADOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO.....	62
1.15 – OUVIDOR	68
1.16 - CONTROLADOR INTERNO	72
1.17 – SUPERVISOR DE APOIO ÀS BASES	77
1.18 - TESOUREIRO	80
2. EMPREGOS PÚBLICOS – PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO E/OU PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.....	85
2.1 – MÉDICO.....	85
2.2 – MÉDICO DO TRABALHO	92
2.3 - FARMACÊUTICO.....	95
2.4 – PSICÓLOGO	100
2.5 - CONTADOR	105
2.6 - ESTATÍSTICO.....	109
2.7 - MECÂNICO.....	113
2.8 – ENGENHEIRO DO TRABALHO	116
2.9 - TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO	119

SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

2.10 - ENFERMEIRO	124
2.11 - ANALISTA ADMINISTRATIVO.....	130
2.12 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.....	136
2.13 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM	141
2.14 - CONDUTOR SOCORRISTA.....	147
2.15 - MOTORISTA	152
2.16 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	156
2.17 - AUXILIAR DE FARMÁCIA.....	160
2.18 - AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA	163
2.19 - OPERADOR DE FROTA.....	167

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E
ESPECIFICAÇÕES

1. EMPREGOS PÚBLICOS EM CONFIANÇA – LIVRE NOMEAÇÃO

1.1- SECRETÁRIO EXECUTIVO

TÍTULO DO CARGO: Secretário Executivo	OCUPAÇÃO: Secretário Executivo		Grupo Ocupacional: Gestão
DEPARTAMENTO: Gestão	SETOR: Secretária Executiva	ÁREA: -----	CBO: 2523-05
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige estrategicamente o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste – CISDESTE. Dirige e acompanha todas as ações relacionadas às áreas administrativas e assistenciais. Atua na interlocução com a Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde, relacionados com o serviço pré-hospitalar de Urgência e Emergência, em conformidade com o Presidente. Dirige e acompanha os recursos patrimoniais do consórcio, mediante a elaboração e cumprimento do orçamento anual e valida o envio de relatórios de prestação de contas aos entes consorciados. Zela por uma gestão profissional e orientada aos bons resultados esperados aos entes consorciados.</p>			
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste – CISDESTE, por meio do estabelecimento de estratégias alinhadas a uma administração pública hodierna, para que se alcance os resultados esperados no serviço pré-hospitalar de urgência e emergência ofertado a todos os municípios de seus entes consorciados. • Dirigir as áreas de gestão, assistencial, administrativa e operacional do consórcio, por meio de uma efetiva liderança dos processos, das pessoas e das políticas institucionais, para o desenvolvimento contínuo do consórcio. • Dirigir a elaboração orçamentária do consórcio, anualmente, mediante aprovação da Diretoria, do Conselho Fiscal e aprovação em Assembleia Geral de Prefeitos, para o devido planejamento da utilização dos recursos públicos destinados aos gastos com pessoal, estrutura funcional da assistência, obrigações financeiras e tributárias e a continuidade do serviço de urgência e emergência aos entes consorciados. • Acompanhar a execução do orçamento financeiro, periodicamente, por meio de indicadores gerados pela área contábil/financeira do consórcio, para a identificação dos resultados na programação orçamentaria, no planejamento com gastos e na tomada de decisão. 			

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Cumprir normas e processos que permeiam a gestão pública, mediante legislações vigentes, regimento interno e contrato de consórcio, para a garantia do cumprimento dos princípios legais de direito público e garantia das determinações do Conselho Diretor e do Presidente.
- Negociar convênios institucionais, mediante seus interesses e suas finalidades operacionais, mediante consolidação de parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, para o aprimoramento contínuo do serviço de urgência e emergência a cada consorciado.
- Planejar o quadro de lotação de pessoal administrativo e da assistência do consórcio, anualmente, por meio da análise quantitativa dos 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.
- Elaborar e encaminhar relatórios gerenciais à Presidência, à Diretoria e ao Conselho Fiscal, mediante informações relevantes das áreas do consórcio, para a identificação de pontos de melhoria, planejamento de ações necessárias e auxílio na tomada de decisões.
- Acompanhar e avaliar a viabilidade dos treinamentos de aperfeiçoamento dos empregados públicos, por meio da validação do cronograma e dos custos, para o controle do planejamento financeiro e alinhamento com as áreas solicitantes.
- Dirigir e acompanhar as admissões, demissões, exoneração de 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.
- Promover o desenvolvimento de Gestão de Pessoal, de Gestão por Resultados e Políticas Públicas, para o aprimoramento dos processos de formação, de elaboração, de implantação e de avaliação das políticas governamentais.
- Elaborar o relatório de gestão do consórcio, anualmente, mediante apreciação do Conselho Diretor e aprovação do Conselho Fiscal, para prestação de contas aos entes consorciados e à sociedade do trabalho realizado durante o ano, atendendo aos princípios de direito público vigentes.
- Apresentar o Relatório de Acompanhamento ao Comitê Gestor Regional, à Coordenação Estadual de Urgência e Emergência do Estado de Minas Gerais, periodicamente, mediante designações dos respectivos órgãos, para conhecimento das ações e resultados alcançados em um período pré-determinado e para o planejamento de planos de ações e tomada de decisão.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Encaminhar relatórios contábil-financeiro à Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais - SES/MG, mensalmente, mediante o levantamento de informações e indicadores do setor contábil/financeiro do consórcio, para prestação de contas do recurso público utilizado e cumprimento das exigências legais.
- Realizar reuniões com a Diretoria, com o Conselho Fiscal, e o Conselho de Secretários Municipais de Saúde, anualmente, conforme cronograma estabelecido, para disseminação das ações praticadas e resultados alcançados pelo consórcio.
- Dirigir a publicação do balanço patrimonial do consórcio, anualmente, mediante demonstrações qualitativas e quantitativas da posição financeira e patrimonial do consórcio, para demonstração dos ativos e passivos do exercício anterior.
- Dirigir e acompanhar as movimentações financeiras e os recursos patrimoniais do consórcio, em conjunto com a Presidência, mediante controle do contrato de programa de rateio, para apuração do quantitativo de arrecadações mensais dos recursos financeiros.
- 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.
- Estabelecer contato e integração com as Prefeituras consorciadas, mediante divulgação do planejamento e ações desenvolvidas pelo consórcio, para a garantia do alinhamento das informações a todos os entes, qualidade na assistência e conhecimento das melhorias implantadas para o pleno atendimento do serviço de urgência e emergência.
- Estabelecer contato com o Ministério da Saúde, a Secretaria de Estado de Saúde e demais órgãos públicos, por meio de acordos de cooperação e encontros gerenciais, para o desenvolvimento e alcance de melhores resultados para o consórcio.
- Dirigir e implementar as diretrizes políticas e planos de trabalho definidos pela Assembleia Geral de Prefeitos, para prática de todos os atos que não tenham sido atribuídos expressamente pelo Estatuto ao Presidente do Consórcio.
- Representar o consórcio em eventos públicos, disseminando suas ações e sua importância para a qualidade do serviço pré-hospitalar de urgência e emergência a todos os entes consorciados e a toda a população.
- Autorizar a instauração de procedimentos de contratação por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, mediante delegação do Presidente do consórcio e aprovação em Assembleia Geral de Prefeitos, para

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

atendimento da necessidade pública e continuidade do serviço de urgência e emergência aos entes consorciados.

- Contratar pessoas jurídicas ou pessoas físicas, mediante designação da presidência, processo de licitação e disponibilidade financeira e demais regras cabíveis, para a prestação de serviços de assessoramento nas áreas jurídica, contábil, financeira e demais que se mostrarem necessárias ao devido assessoramento das atividades do consórcio.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando convidado pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio à equipe administrativa, operacional e assistencial.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Secretaria Executiva, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convidadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, 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.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos

Pacote Office (Word, Excel e Power Point)

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

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

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Demais normas que circundam a área de Gestão Pública.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

Gestão estratégica de pessoas

Planejamento Estratégico

Gestão Financeira

Licitação

Macroeconomia

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4. 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.

5. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

6. 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.

7. 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.

8. Responsabilidade por Contatos

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

9. Responsabilidade por Numerários

O cargo tem acesso a numerários.

10. Responsabilidade por Terceiros

O cargo atua na liderança de pessoas.

11. Esforço Físico

O cargo não apresenta esforço físico.

12. Concentração Mental

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

13. Concentração Visual

O cargo não apresenta concentração visual.

14. Condições de Trabalho

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

1.2 – DIRETOR DE REGULAÇÃO MÉDICA

TÍTULO DO CARGO: Diretor de Regulação Médica	OCUPAÇÃO: Diretor de Regulação Médica		Grupo Ocupacional: Gestão
DEPARTAMENTO: Gestão	SETOR: Regulação Médica	ÁREA: ---	CBO: 1312-05

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige a rede pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste – CISDESTE. 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.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir o serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste – CISDESTE, por meio de protocolos alinhados às portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe), para a garantia ao acesso da assistência médica, eficácia no atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS e o cumprimento das leis vigentes.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Elaborar e acompanhar as escalas médicas de trabalho, verificando a disponibilidade de horário de seus profissionais que compõem as equipes das Unidades de Saúde Avançada – USA's, para a garantia de seu cumprimento e para que haja a efetiva prestação dos serviços pré-hospitalares de baixa, média e alta complexidade de urgência e emergência móvel aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.
- Dirigir as equipes de profissionais oriundos e não oriundos da saúde como Auxiliares de Regulação – AR, Operadores de Frota – OP, médicos, etc, por meio de orientações e planos contingenciais e específicos da área pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, para alinhamento de equipes e obtenção da qualidade nos atendimentos.
- Orientar e apoiar as equipes no atendimento de acidentes com múltiplas vítimas, na remoção e no transporte de pacientes, por meio de orientações sobre condutas, encaminhamentos e tomada de decisão, para a garantia da qualidade no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Avaliar dados estatísticos do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, mediante indicadores de tempo/resposta, satisfação do usuário no atendimento, reclamações, entre outros, para avaliação da eficiência e eficácia nas atividades desempenhadas pela regulação médica e pela assistência médica.
- Avaliar relatórios encaminhados pelo setor de Ouvidoria, periodicamente, por meio de relatórios de não conformidade/negativas de atendimento, para conhecimento das oportunidades de melhoria, desde o início do atendimento até a finalização do protocolo de atendimento aos usuários.
- Conhecer a Rede de Resposta Hospitalar as Urgências e Emergências da Macrorregião de abrangência do consórcio para a organização do fluxo de acesso, com definição de prioridades, visando garantir a assistência mais eficaz no menor tempo possível.
- Manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função e com o Código de Ética de Medicina, Conselho Federal de Medicina – CFM e Conselho Regional de Medicina - CRM.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Medicina – Minas Gerais – CRM/MG, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.
- Participar de reuniões do Comitê Gestor, para o mapeamento de correções necessárias que garantam a qualidade no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, bem como a definição de ações estratégicas necessárias ao segmento.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Participar das Comissões de Ética de Medicina de acordo com obrigatoriedade do CRM 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.
- Promover controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua profissão, obedecendo à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Medicina.
- Acompanhar o desenvolvimento técnico dos empregados públicos sob sua direção, em parceria com o Núcleo de Educação Permanente – NEP, por meio de treinamentos de qualificação e de reciclagem, para a melhoria contínua do desempenho da equipe de profissionais nos atendimentos.
- Atuar na gestão de pessoas sob sua responsabilidade, acompanhando o desempenho profissional necessário à atividade bem como dando feedbacks positivos e sobre a necessidade de melhoria em pontos comportamentais e técnicos.
- Reunir-se periodicamente com as equipes de trabalho, a fim de captar informações relevantes sobre a realização dos trabalhos, bem como para a disseminação de novas informações, normas institucionais e procedimentos técnicos, relativas ao sistema de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Diretor de Regulação Médica, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela Secretaria Executiva e Presidência, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

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

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos

Pacote Office (Word, Excel, Power Point)

Gestão estratégica de pessoas

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

Portaria 1010 de 08/05/2006 do Ministério da Saúde.

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

Protocolo de Suporte Avançado e de Suporte Básico.

Demais normas que circundam a área de Gestão Pública.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Requisito

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

5. Complexidade

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. Responsabilidade por Erros

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

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O cargo atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O cargo não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

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

14. Concentração Visual

O cargo não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

1.3 – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

TÍTULO DO CARGO: Assessoria de Comunicação Social	OCUPAÇÃO: Comunicação Social	Grupo Ocupacional: Gestão
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Administrativo	ÁREA: Comunicação Social
		CBO: 2611-10

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: 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.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Acompanhar e supervisionar atividades relacionadas à assessoria de comunicação, por meio de protocolos e normas institucionais, para a garantia de uma política de comunicação eficaz e de qualidade.
- Formular e integrar o plano de comunicação do consórcio, por meio de estratégias e ferramentas específicas, para a confiabilidade das informações transmitidas à população, aos usuários e a todos os municípios de seus entes consorciados.
- Responsabilizar-se pela publicidade dos eventos interno e externo do consórcio, mediante notas de divulgação no site, no e-mail, no Facebook, entre outros canais de comunicação, para que funcionários e população conheçam as atividades e eventos de relevância desenvolvidos e promovidos pelo consórcio.
- Elaborar textos que serão enviados aos veículos de comunicação, mediante designação e autorização da secretaria executiva, para transmissão de informações relacionadas ao serviço de atendimento móvel de urgência e emergência e/ou informações de cunha político/administrativo.
- Elaborar e divulgar boletins informativos no site do consórcio, para fortalecimento da imagem institucional junto à sociedade, aos entes consorciados e aos órgãos públicos e privados.
- Criar canais de comunicação com os funcionários, por meio de ferramentas de comunicação eficaz, para ampla divulgação dos informativos institucionais vigentes.
- Elaborar *releases*, sugestões de pauta e *press-kits*, promovendo a ampla divulgação de eventos, notícias relevantes, dentre outros, para informações precisas e verídicas à imprensa e ao público em geral.
- Manter contato profissional com os pauteiros, os produtores, os repórteres e os editores da mídia, por meio de reuniões em períodos pré-determinados, para garantia de um ambiente favorável a imagem do Consórcio.
- Acompanhar as entrevistas externas do presidente, da secretaria executiva e/ou coordenações, para a contribuição e assessoramento das informações que deverão ser apresentadas.
- Organizar entrevistas coletivas, mediante designação e autorização da secretaria executiva, para acompanhamento da imprensa a respeito da notícia a ser veiculada.
- Produzir e editar jornais, revistas, sites de notícia, vídeos e demais materiais jornalísticos, para a garantia da ampla informação e da transparência do Consórcio.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Organizar e atualizar *mailing* de jornalistas, ampliando e ordenando o banco de dados, para a manutenção dos contatos com os mais diversos veículos de comunicação da região.
- Realizar *clipping* de notícias (impressos, Internet e eletrônicos) em pastas, mediante acompanhamento de noticiário sobre o Consórcio, para o resguardo e a manutenção de dados e informações relacionadas ao serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência da macro-sudeste.
- 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.
- 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.
- 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.
- Responsabilizar-se pela apresentação e supervisão das cerimônias oficiais do Consórcio, para a execução das ações planejadas e garantia da qualidade e sucesso dos eventos.
- Responsabilizar-se pela elaboração dos slides de apresentação do Consórcio, por meio da designação e aprovação da secretaria executiva, para garantia da veracidade dos dados apresentados em eventos promovidos pelo consórcio.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Assessor de Comunicação, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos

Pacote Office (Word, Excel, Power Point).

Noções de gestão pública.

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

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

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

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Complexidade

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

5. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

6. 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.

7. Responsabilidade por Erros

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

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E
ESPECIFICAÇÕES

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.

8. Responsabilidade por Contatos

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

9. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

10. Responsabilidade por Terceiros

O cargo não atua na liderança de terceiros.

11. Esforço Físico

Não apresenta esforço físico.

12. Concentração Mental

O cargo apresenta média concentração mental.

13. Concentração Visual

Não apresenta concentração visual.

14. Condições de Trabalho

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

1.4 – ASSESSOR JURÍDICO

TÍTULO DO CARGO: Assessor Jurídico	OCUPAÇÃO: Assessor Jurídico		Grupo Ocupacional: Gestão
DEPARTAMENTO: Gestão	SETOR: Assessoria Jurídica	ÁREA: -----	CBO: 2410-40
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Presta assessoramento técnico-jurídico 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. Emite pareceres e redige peças jurídicas. Acompanha o andamento processual perante qualquer Juízo ou Tribunal. Examina, prévia e consultivamente, procedimentos licitatórios, de inexigibilidade ou de dispensa de licitação, emitindo pareceres a respeito de sua legalidade.</p>			
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p>			

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Assessorar técnico e juridicamente todos os departamentos, setores e áreas do consórcio, sempre que solicitado ou quando for verificada a necessidade de instrução jurídica dos líderes e profissionais, para garantia ao cumprimento de princípios e normas que norteiam a atuação da administração pública.
- Interpretar a Constituição, as Leis, os Tratados, o Estatuto, o Regimento Interno, as normatizações internas, a Legislação Administrativa e os Atos Jurídicos, emitindo pareceres quando necessário, no âmbito do consórcio, para a garantia de subsídio sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos da administração institucional.
- Analisar casos concretos apresentados pelos departamentos, setores e áreas do consórcio, orientando quanto à aplicação de leis e regulamentos aplicáveis, para a garantia de tomadas de decisões legais e adequadas.
- Promover reuniões com os líderes dos departamentos, setores e áreas, periodicamente ou quando solicitado, orientando-os quanto aos direitos e deveres dos empregados públicos relacionados à legislação trabalhista, para adequada gestão do pessoal sob sua subordinação.
- 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.
- 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.
- 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.
- Prestar assessoramento técnico-jurídico aos departamentos, setores e áreas do consórcio, quanto a aplicação da legislação relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens dos empregados públicos, indicando a solução e o procedimento mais adequado a ser aplicado referente a tais assuntos, para subsídio de tomadas de decisões pelos gestores.
- 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.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Elaborar anteprojeto 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.
- 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.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelos departamentos, setores e áreas, para a melhoria contínua de suas competências.
- Defender os interesses do consórcio nas causas em que for autor, réu, oponente, interveniente ou assistente perante qualquer Juízo ou Tribunal, garantindo a adequada manifestação nos processos onde haja interesses do consórcio envolvidos.
- 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.
- Propor modificações no Regimento Interno e demais atos normativos, para adequação a situações práticas ou atendimento a modificações nas legislações.
- 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.
- 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.
- 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.
- Manter o controle atualizado do andamento das causas e demais processos judiciais de interesse do consórcio, evitando a perda de prazos judiciais ou administrativos.
- 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.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Comparecer em juízo e efetivar todos os atos de natureza processual, quando necessário, para o regular andamento dos processos.
- 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.
- Receber citações, intimações e notificações para tomada das devidas medidas judiciais relacionadas à defesa dos interesses do consórcio em Juízo.
- 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.
- 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.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Assessor Jurídico, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pelos líderes do consórcio, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos eletrônicos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não o denegrindo, dilapidando ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.

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

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel e Internet).

Constituição Federal.

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

Súmulas e jurisprudências dos Tribunais Superiores.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

Demais normas que circundam a área de atendimento a saúde.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Requisito.

Curso Superior em Direito com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB – Seção de Minas Gerais – OAB/MG.

5. Complexidade.

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. Responsabilidade por Erros.

Os erros podem advir do assessoramento inadequado ao prestar informações em desacordo com previsão legal ou entendimento jurisprudencial, da perda de prazos processuais ou da omissão em apresentar manifestação em procedimentos judiciais ou administrativos, podendo responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou

danos causados ao Consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O cargo apresenta não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

O cargo apresenta concentração constante evidenciada no parecer de processos e no assessoramento jurídico dos departamentos, setores e áreas de sua responsabilidade.

14. Concentração Visual.

Não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

1.5 – ASSESSOR TÉCNICO

TÍTULO DO CARGO: Assessoria Técnica	OCUPAÇÃO: Assessoria Técnica		Grupo Ocupacional: Gestão
DEPARTAMENTO: Gestão	SETOR: Administrativo	ÁREA: -----	CBO: 411010
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua no apoio administrativo aos setores assistenciais e administrativos, bem como auxilia na execução dos processos gerenciais de acordo com legislações vigentes, regimento interno e contrato de consórcio. Acompanha a execução da programação orçamentária do consórcio. Estabelece contato com as prefeituras consorciadas para melhoria da estrutura das bases descentralizadas. Visita as bases do consórcio, bem como acompanha a organização e condição de trabalho. Elabora relatórios gerenciais para conhecimento do secretário executivo.</p>			

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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 Secretário Executivo.
- Prestar apoio administrativo ao setor assistencial, administrativo e operacional do consórcio, por meio da disseminação das determinações institucionais e legais, para o desenvolvimento contínuo do consórcio.
- Elaborar e encaminhar relatórios gerenciais ao Secretário Executivo, mediante informações relevantes das áreas do consórcio, para a identificação de pontos de melhoria, planejamento de ações necessárias e auxílio na tomada de decisões.
- Acompanhar a execução do orçamento financeiro, periodicamente, por meio do balanço patrimonial/fiscal do consórcio, para a identificação dos resultados na programação orçamentária e para o equilíbrio financeiro do consórcio.
- Participar da elaboração do relatório de gestão do consórcio, anualmente, para prestação de contas aos entes consorciados e à sociedade do trabalho realizado durante o ano, atendendo aos princípios de direito público vigentes.
- Estabelecer contato e integração com as Prefeituras consorciadas, para a garantia do alinhamento das informações, conhecimento das melhorias implantadas para o pleno atendimento do serviço de urgência e emergência.
- Representar a instituição, mediante participações em reuniões e demais eventos nos quais a presença do assessor técnico for requisitada para a ratificação de parcerias e garantia da publicidade dos atos do consórcio.
- 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.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Informar a Secretaria Executiva e Gerência Administrativa 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.
- 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.
- Participar de reuniões administrativas, de Facilitadores 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.
- 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.
- Elaborar relatórios específicos após visitas às bases descentralizadas, por meio físico ou eletrônico, para encaminhamento à Secretaria Executiva, com o objetivo de dar ciência e publicidade aos fatos.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Assessor Técnico, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.

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

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos

Pacote Office (Word, Excel e Power Point)

Noções de gestão pública.

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

Planejamento Estratégico

Comunicação escrita e verbal

Macroeconomia

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

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

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4. 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.

5. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

6. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

7. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta do cumprimento de legislações vigentes, da falta de prestação de contas à secretaria executiva, do não acompanhamento das necessidades das bases descentralizadas, entre outras, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

8. Responsabilidade por Contatos

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E
ESPECIFICAÇÕES

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

9. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

10. Responsabilidade por Terceiros

O cargo não atua na liderança de terceiros.

11. Esforço Físico

O cargo não apresenta esforço físico.

12. Concentração Mental

O cargo apresenta concentração mental esporádica evidenciada na elaboração de relatórios para a secretaria executiva.

13. Concentração Visual

Não apresenta concentração visual.

14. Condições de Trabalho

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

1.6 - GERENTE ADMINISTRATIVO

TÍTULO DO CARGO: Gerente Administrativo	OCUPAÇÃO: Gerente Administrativo		Grupo Ocupacional: Gestão
DEPARTAMENTO: Gestão	SETOR: Administrativo	ÁREA: -----	CBO: 1421-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerencia todos os departamentos, setores e áreas administrativas e de natureza ocupacional operacional, planejando, acompanhando e avaliando resultados para a tomada de ações estratégicas. Gerencia a prestação de contas do consórcio, garantindo que sejam observados os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e publicidade. Zela pela observância das normas regulamentares, regimento interno e demais portarias que circundam o segmento.			
DESCRIÇÃO DETALHADA:			
<ul style="list-style-type: none"> Gerenciar as atividades administrativas e operacionais do consórcio, por meio de ações planejadas com os líderes dos departamentos, setores e áreas, para que resulte no devido apoio administrativo à estrutura funcional da assistência para o serviço pré-hospitalar de urgência e emergência. 			

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Acompanhar a execução das diretrizes da programação orçamentária através do balanço patrimonial/fiscal do consórcio, por meio de fiscalização ao setor responsável, para a avaliação do fluxo de entrada e saída de recursos e materiais e para o equilíbrio financeiro do consórcio.
- Gerenciar as diretrizes das atividades contábil-financeiras do consórcio, por meio de acompanhamento do setor responsável, para a garantia da economicidade e a aplicação dos recursos, seguindo os critérios da legalidade.
- Providenciar a publicação do balanço anual do consórcio por meio da imprensa oficial, para garantia da observância aos princípios da legalidade e da publicidade.
- Gerenciar os procedimentos de compras e fornecimentos de materiais, por meio da observação das diretrizes da programação orçamentária aprovada pela Assembleia Geral de Prefeitos, para a garantia da observância aos princípios da economicidade e eficiência.
- Acompanhar e analisar os processos de compras e licitações, verificando se os materiais e/ou serviços foram adquiridos ou contratados por valores de mercado conforme disposto em Termo de Referência constante nos editais, garantindo toda a comunicação necessária entre o Setor de Compras e Licitações e a Secretaria Executiva, para agilidade dos processos licitatórios e garantia da observância aos princípios da economicidade e eficiência.
- Gerenciar a execução da programação orçamentária mediante observância às diretrizes orçamentárias aprovadas pela Assembleia Geral de Prefeitos para a consolidação da mesma por parte da assessoria contábil e financeira.
- Gerenciar a prestação de contas de projetos, convênios, contratos e congêneres por meio do acompanhamento dos processos, para garantir a fidedignidade das informações bem como que sejam observados os princípios da legalidade e eficiência.
- Gerenciar os setores de compras, recepção, contabilidade, recursos humanos, almoxarifado e patrimônio, por meio de reuniões periódicas e acompanhamento dos setores para a garantia da observância das diretrizes previamente definidas na execução das atividades executadas nas respectivas áreas.
- Representar a instituição, mediante participações em reuniões e demais eventos nos quais a presença do setor administrativo for requisitada para a ratificação de parcerias e garantia da publicidade dos atos do consórcio.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Gerenciar a elaboração do Planejamento Estratégico do consórcio, seguindo a metodologia estabelecida, para o aprimoramento e desenvolvimento das ações que resultem na melhoria contínua nos serviços de urgência e emergência.
- Gerenciar todas as ações inerentes à gestão de pessoas do consórcio, planejando, orientando e auditando os resultados obtidos com a execução de projetos voltadas ao recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, políticas de 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.
- Gerenciar os contratos e a qualidade dos serviços prestados de empresas terceirizadas, bem como a regularidade fiscal e tributárias, mensalmente, por meio de visitas *in loco* e verificação de documentos, para a manutenção da excelência dos serviços prestados ao consórcio.
- Prestar apoio ao controle interno e aos órgãos fiscalizadores externos, com informações e disponibilização de dados do consórcio para agilidade e garantia da eficiência.
- Dar suporte aos demais setores do consórcio, quando houver necessidade, na concepção de orçamentos para projetos diversos por meio do acompanhamento do processo e na contratação e execução física dos mesmos, para garantia de que sejam observados leis e princípios que norteiam a atuação da administração pública.
- Apoiar todos os setores da Secretaria Executiva, quando solicitado, por meio do acompanhamento das rotinas do setor, para o devido aporte das atividades correlatas do consórcio.
- Gerenciar o setor administrativo e financeiro, realizando acompanhamento de investimentos financeiros, controles estatísticos dos processos vigentes, assinaturas de cheques junto com outros integrantes da diretoria para o adequado funcionamento do setor de contabilidade.
- Aprovar a concessão de férias da equipe administrativa, informando ao Departamento de Recursos Humanos por meio de memorando, para o correto controle e desenvolvimento das escalas a serem produzidas para o setor administrativo.
- Gerenciar e identificar as necessidades de documentações legais do consórcio, mensalmente, mediante análise de relatórios, sob orientação da Secretaria Executiva, para que sejam cumpridas as demandas legais e serem propostas novas políticas de ação e tomadas de decisão.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Consultar as coordenações do consórcio sobre assuntos relativos à administração, por meio do intercâmbio de informações e debatendo esses assuntos, para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões garantindo assim, a observância das diretrizes propostas pelo consórcio.
- Participar da elaboração da política administrativa do consórcio, mediante colaboração com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com os demais setores e coordenações.
- Elaborar o plano de atividades de sua área gerencial, como os referentes aos serviços de informação, comunicação, organização e métodos, utilização de equipamentos, processamento de dados, arquivos e outros, por meio da elaboração de objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços.
- Organizar os trabalhos administrativos, mediante distribuição destes pelos diversos setores e estabelecendo, conjuntamente com o Setor de Controle Interno, normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes na área que gerencia.
- Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, por meio de orientação aos executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para o melhor desempenho dos trabalhos e avaliação de seus efeitos.
- Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, mediante acompanhamento do processo das atividades administrativas e verificação das condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores, para a garantia da normalidade dos serviços planejados e organizados.
- Avaliar os resultados dos programas, por meio de consulta ao responsável pelos diversos setores administrativos e por análise de resultado dos indicadores, para a detecção de falhas e determinação de modificações necessárias.
- Informar a 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.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Analisar e gerenciar os procedimentos relativos à compra de materiais, equipamentos e outros insumos básicos, por meio do acompanhamento do setor responsável e avaliação de necessidades do consórcio para a manutenção dos serviços essenciais.
- Adotar normas de segurança para proteção de pessoas e patrimônio da empresa.
- Analisar, administrar e acompanhar a execução de contratos, por meio de controle de processos de avaliação em conjunto com os setores responsáveis, para redução de prejuízos ao erário do Consórcio.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Gerente Administrativo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos

Pacote Office (Word, Excel e Power Point)
Noções de gestão pública.

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

Legislações inerentes ao departamento de ocupação.

Gestão estratégica de pessoas

Planejamento Estratégico

Comunicação escrita e verbal

Gestão Financeira

Licitação

Macroeconomia

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

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

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4. 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.

5. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

6. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

7. Responsabilidade por Erros

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

8. Responsabilidade por Contatos

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

9. Responsabilidade por Numerários

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

10. Responsabilidade por Terceiros

O cargo atua na liderança de pessoas.

11. Esforço Físico

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E
ESPECIFICAÇÕES

O cargo não apresenta esforço físico.

12. Concentração Mental

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

13. Concentração Visual

Não apresenta concentração visual.

14. Condições de Trabalho

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

1.7 - GERENTE DE LOGÍSTICA

TÍTULO DO CARGO: Gerente de Logística	OCUPAÇÃO: Gerente de Logística		Grupo Ocupacional: Gestão
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Administrativo	ÁREA: -----	CBO: 1416-15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerencia e acompanha todas as ações relacionadas a área de frota e logística do consórcio. Acompanha e aprova o pagamento de notas fiscais relacionadas a gastos com combustível, com peças automotivas e com equipamentos para os veículos de urgência e emergência e para os veículos de uso administrativo. Acompanha o cumprimento do orçamento estabelecido para o setor. Valida e aprova os relatórios de prestação de contas a secretaria executiva. Zela pelo bom funcionamento dos veículos, por meio do acompanhamento das manutenções preventivas, mantendo a frota em pleno funcionamento, garantindo a continuidade do serviço de urgência e emergência.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Gerenciar as ações inerentes à Logística do consórcio, por meio de uma efetiva liderança dos processos e de pessoas, para a garantia do bom funcionamento dos veículos de urgência e emergência.
- Acompanhar a programação orçamentária destinada à logística do consórcio, periodicamente, por meio de indicadores de gastos com peças, com manutenções preventivas e corretivas dos veículos, para a identificação dos resultados e planejamento de otimização com gastos.
- Apoiar e acompanhar a Coordenação de Frota nos processos decisórios, mediante informações ligadas ao pessoal e aos processos operacionais da área, para deter informações coesas que auxiliam na melhoria do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Acompanhar o cumprimento das rotas nas bases descentralizadas, semanalmente, por meio de reuniões e definição de ações com o Supervisor de Bases, para a garantia do abastecimento e distribuição de insumos médicos/hospitalares.
- Gerenciar e acompanhar as manutenções automotivas preventivas dos veículos do consórcio, por meio da análise de pareceres técnicos da área de Mecânica do consórcio, para o adequado funcionamento das Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA.
- Acompanhar e aprovar as autorizações de fornecimento, mediante necessidade de compra de peças e equipamentos, para controle e gerenciamento de gastos com os veículos do consórcio.
- Apresentar a secretaria executiva relatórios com os indicadores de consumo, mensalmente, por meio de dados e informações, para conhecimento e controle do recurso público utilizado para essa finalidade.
- Acompanhar e avaliar relatórios encaminhados pelo setor de Ouvidoria, periodicamente, por meio de relatórios de não conformidade nos atendimentos, para conhecimento das oportunidades de melhoria, desde o início do atendimento até a finalização do protocolo de atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS.
- Gerenciar as escalas de trabalho dos condutores socorristas, aprovando junto à Coordenação de Frota, para que haja a efetiva prestação dos serviços pré-hospitalar móvel de urgência e emergência aos usuários.
- Acompanhar o processo de admissão de contratos temporários de excepcional interesse público, juntamente com o Coordenador de Frota, por meio da verificação do quadro de lotação, para a garantia de contratação de profissionais aptos a exercer a função de Conductor Socorrista.
- Solicitar e acompanhar treinamentos de reciclagem, juntamente com a Coordenação de Frota e o Núcleo de Educação Permanente (NEP), para verificação do desempenho técnico e diagnóstico das oportunidades de melhoria dos condutores socorristas.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Gerente de Logística, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos

Pacote Office (Word, Excel, Power Point).

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

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

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

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Demais normas que circundam a área de Gestão Pública.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4. 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.

5. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia, veículos de urgência e emergência e veículos de uso administrativo.

6. 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.

7. Responsabilidade por Erros

Erros podem advir da falta do gerenciamento de ações legais que permeiam o setor, bem como o acompanhamento orçamentário da área de logística que detém boa parte do recurso financeiro público, podendo ser responsabilizado e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

8. 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.

9. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

10. Responsabilidade por Terceiros

O cargo atua na liderança de pessoas.

11. Esforço Físico

O cargo não apresenta esforço físico.

12. Concentração Mental

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

13. Concentração Visual

Não apresenta concentração visual.

14. Condições de Trabalho

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

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E
ESPECIFICAÇÕES

1.8 - COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TÍTULO DO CARGO: Coordenador de Compras e Licitações	OCUPAÇÃO: Coordenação do Setor de Compras e Licitações	Grupo Ocupacional: Gestão	
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Compras e Licitações	ÁREA: -----	CBO: 1424-05
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar processos inerentes a Gestão de compras e licitação. Autoriza e acompanha a realização dos processos de licitação de acordo com legislações vigentes. Acompanha e análise as especificações dos termos de referência para atendimento da demanda do consórcio. Coordena o preenchimento e a atualização do sistema e posterior envio Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM.</p>			
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar processos inerentes à Gestão de compras e licitação, por meio de portarias e legislações específicas que circundam a área, para a garantia do cumprimento legal e abastecimento de materiais e insumos aos setores do consórcio. • Coordenar os processos licitatórios do consórcio, mediante os princípios que regem a lei nº8.666 de 21/06/1993, para a contratação de serviços e compra de materiais que atendam as demandas do consórcio. • Realizar e emitir dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, por meio da elaboração de documentos que justifiquem a dispensa de licitação e parecer jurídico, para fundamentação de compras especiais e cumprimento do princípio da moralidade e da isonomia. • Acompanhar os termos de referência enviados pelos setores do consórcio, mediante análise das especificações do produto e/ou serviço, para garantia do processo de licitação de acordo com os termos técnicos solicitados. • Estimar preço para aquisição de bens e serviços, por meio das normas que regem a lei nº8.666 de 21/06/1993, para garantia de contratação e compra dentro dos parâmetros praticados no mercado. • Solicitar parecer jurídico dos editais de compras e licitação, por meio de análise criteriosa dos termos contidos, para garantia do cumprimento das leis vigentes e legais. • Acompanhar os materiais entregues pelos fornecedores, por meio da verificação de não conformidades, para a garantia de aquisição de produtos de acordo com a especificação licitada. 			

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Acompanhar o estoque mínimo de materiais no almoxarifado, mediante relatórios com o número de itens disponíveis para utilização, para a garantia de reposição em tem hábil.
- Coordenar e acompanhar os contratos vigentes, periodicamente, por meio de reuniões com o Gerente Administrativo, para garantia da continuidade da prestação de serviço de atividades essenciais ao bom funcionamento do consórcio.
- Coordenar e garantir o correto arquivamento dos processos licitatórios, dos contratos administrativos, dos convênios, entre outros, por meio da adequada organização em sequência de número e ano, para garantia da agilidade na disponibilização de documentos solicitados pelos setores do consórcio.
- Manter atualizado o *software* do setor de Compras e Licitações, por meio do preenchimento dos campos do sistema, para envio preciso de informações ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM.
- Acompanhar a emissão de ordens de compra e/ou de serviços, mediante demanda dos setores do consórcio, para autorização da efetiva entrega dos materiais ou a execução dos serviços.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador de Compras e Licitação, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.

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

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos

Pacote Office (Word, Excel, Power Point).

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

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

Demais normas que circundam a área de compras e licitação.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4. 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.

5. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

6. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

7. Responsabilidade por Erros

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

8. Responsabilidade por Contatos

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E
ESPECIFICAÇÕES

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

9. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

10. Responsabilidade por Terceiros

O cargo atua na liderança de terceiros.

11. Esforço Físico

Não apresenta esforço físico.

12. 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.

13. Concentração Visual

Não apresenta concentração visual.

14. Condições de Trabalho

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

1.9 - COORDENADOR DE ENFERMAGEM

TÍTULO DO CARGO: Coordenador de Enfermagem	OCUPAÇÃO: Coordenador de Enfermagem		Grupo Ocupacional: Gestão
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Enfermagem	ÁREA: --	CBO: 223505
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena e acompanha a execução de procedimentos de média e alta complexidade de acordo com as portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe), bem como a qualidade dos serviços prestados pela equipe de enfermagem. Dirige as atividades em conformidade com os protocolos de suporte básico e suporte avançado. Providencia treinamentos junto ao Núcleo de Educação Permanente – NEP. Zela por uma gestão profissional de qualidade para a adequada prestação de serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência à população.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as atividades inerentes aos serviços pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência e Emergência da Macro Sudeste – CISDESTE, por meio de protocolos alinhados às portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério 			

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe), para eficácia no atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS e o cumprimento das legislações vigentes.

- Orientar e auxiliar os enfermeiros e técnicos de enfermagem no exercício de suas atribuições, periodicamente, acompanhando-os durante suas atividades, a fim de que as normas internas sejam respeitadas e que haja o efetivo desenvolvimento técnico da equipe.
- Elaborar normas e procedimentos relacionados à Coordenação de Enfermagem, observando as demandas dos profissionais e desta coordenação, para que o trabalho se mantenha padronizado, organizado e transparente.
- Elaborar e acompanhar as escalas de trabalho dos enfermeiros e técnicos de enfermagem, 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.
- 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.
- Orientar a equipe sobre a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's e USA's, para conhecimento e utilização adequada dos recursos disponíveis.
- Receber e responder os comunicados da Ouvidoria sobre reclamações dos usuários do atendimento prestado pelos enfermeiros e técnicos de enfermagem, conforme padrão estabelecido, para o planejamento adequado de ações voltadas à correção das não conformidades e melhoria contínua no atendimento aos usuários.
- Informar intercorrências da equipe de enfermagem, bem como dos atendimentos realizados ao Diretor Clínico e ao 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.
- Participar de reuniões administrativas, de Apoiadores de Base e afins, fazendo uma análise dos pontos apresentados, para que os assuntos de cunho administrativo e operacional do setor de enfermagem sejam abordados, questionados e solucionados.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Participar juntamente com o Núcleo de Educação Permanente - NEP da Comissão para admissão de enfermeiros e técnicos de enfermagem, por meio de entrevistas e treinamentos que contemplem as instruções normativas e diretrizes do consórcio, para avaliação e instrução dos novos empregados públicos.
- Promover reuniões com os enfermeiros e/ou técnicos de enfermagem, por meio de convocação, para esclarecimentos, prestação de informações, promoção de treinamentos e demais capacitações que se fizerem necessárias.
- Visitar as bases do consórcio, periodicamente, avaliando a ordenação, organização e verificando as condições de trabalho da base, bem como atuar na disseminação de novas normas e procedimento do setor, para manutenção e unificação dos padrões de qualidade do consórcio.
- Realizar a apreciação sistemática do desempenho dos profissionais no exercício das suas funções, conforme padrão de avaliação estabelecido, para o desenvolvimento contínuo da equipe e melhoria dos serviços aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.
- 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.
- Supervisionar os enfermeiros e técnicos de enfermagem quanto ao uso do uniforme, postura e comportamento, acompanhando-os durante a jornada de trabalho, para que os profissionais estejam padronizados, protegidos e que a imagem do consórcio seja zelada.
- Controlar a presença ao trabalho dos profissionais enfermeiros e técnicos de enfermagem, solicitando à Coordenação de Recursos Humanos o espelho do ponto biométrico, para identificação da necessidade de intervenções voltadas ao bom andamento dos atendimentos.
- Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos atestados médicos e demais documentos comprobatórios de afastamento, dentro dos prazos estabelecidos, de forma protocolada, para o devido registro e controle.
- Visitar as bases do consórcio, periodicamente, avaliando a ordenação, organização e verificando as condições de trabalho da base, bem como atuar na disseminação de novas normas e procedimento do setor, para manutenção e unificação dos padrões de qualidade do consórcio.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Realizar a apreciação sistemática do desempenho dos profissionais enfermeiros e técnicos de enfermagem no exercício das suas funções, conforme padrão de avaliação estabelecido, para o desenvolvimento contínuo da equipe e melhoria dos serviços aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.
- Promover controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua profissão, obedecendo à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.
- Participar das Comissões de Ética de Enfermagem de acordo com obrigatoriedade do COREN MG, bem como das Comissões de Ética Internas do Consórcio, quando necessário, para a devida contribuição social e ética dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.
- Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador de Enfermagem, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.

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

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel, Power Point)

Gestão estratégica de pessoas

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

Portaria 1010 de 08/05/2006 do Ministério da Saúde.

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

Protocolo de Suporte Avançado e de Suporte Básico.

Demais normas que circundam a área de Gestão Pública.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4. 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.

5. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

6. 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.

7. 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.

8. Responsabilidade por Contatos

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

9. Responsabilidade por Numerários

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E
ESPECIFICAÇÕES

O cargo não tem acesso a numerários.

10. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo atua na liderança de pessoas.

11. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

12. Concentração Mental.

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

13. Concentração Visual.

O cargo não apresenta concentração visual.

14. Condições de Trabalho

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

1.10 - COORDENADOR FINANCEIRO CONTÁBIL

TÍTULO DO CARGO: Coordenador Financeiro Contábil	OCUPAÇÃO: Coordenador Financeiro Contábil	Grupo Ocupacional: Gestão	
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Contábil	ÁREA: -----	CBO: 2522-10
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena 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. Coordena os registros dos atos e fatos contábeis. Coordena a administração das receitas e obrigações fiscais e previdenciárias. Coordena a elaboração e mantém atualizados relatórios contábeis. Coordena acertos, prestação e conciliação de contas mensais e anuais. Coordena a elaboração e acompanhamento da execução do orçamento. Coordena a preparação de informações econômico-financeiras e atende às demandas dos órgãos fiscalizadores sempre que solicitado. Coordena o controle e registro dos recebimentos das receitas do consórcio. Coordena o controle e registro dos pagamentos de todas as despesas do consórcio. Coordena o controle do fluxo de caixa e a organização do movimento financeiro.</p>			
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar, 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 			

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

Demonstrativos Fiscais (MCASP e MDF), para a correta execução das atividades contábeis/financeiras do setor.

- Coordenar 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.
- Coordenar 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.
- Acompanhar a elaboração dos relatórios e demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiro e patrimonial do Consórcio, mensalmente, para demonstração dos resultados à Secretária Executiva, Presidência e aos municípios consorciados.
- Acompanhar publicação 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.
- Coordenar os 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.
- Coordenar 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.
- Coordenar o atendimento das demandas e acompanhamento das 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.
- Responsabilizar-se pela movimentação das contas bancárias do consórcio, juntamente com o Secretaria Executiva e/ou Presidência, para garantia do pagamento aos prestadores de serviço e pagamento de tributos na ausência do Tesoureiro.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Coordenar 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.
- Coordenar 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.
- Acompanhar a atualização das certidões negativas de débitos com os órgãos federais, estaduais e municipais, para comprovação da regularidade fiscal do consórcio.
- Coordenar as emissões das 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.
- Coordenar, 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.
- Coordenar o registro das receitas arrecadadas, diariamente, para sua correta classificação financeira.
- Coordenar 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.
- Coordenar a inscrição dos créditos a receber dos municípios consorciados, mediante acompanhamento das quitações realizadas, para providências quanto aos entes consorciados inadimplentes.
- Acompanhar o pagamento de todas as despesas do consórcio, mediante autorização prévia da Presidência e da Secretaria Executiva, para que as obrigações financeiras sejam quitadas dentro dos prazos de vencimento e de acordo com a fonte de recurso destinada.
- Coordenar 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.
- Coordenar e controlar a movimentação de contas bancárias, diariamente, para maior agilidade no fechamento financeiro/contábil mensal.
- Acompanhar a elaboração do relatório do movimento financeiro, diariamente, por meio dos saldos disponíveis em bancos, para uma programação exata de despesas e o cumprimento de obrigações contábeis/financeiras.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Coordenar 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.
- 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.
- Acompanhar a consulta da regularidade fiscal dos fornecedores, comunicando-os quanto a eventuais irregularidades, para que se realizem os pagamentos dentro das condições pré-estabelecidas e de acordo com legislações específicas.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador de Recursos Humanos, para a manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais empregados públicos, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não o denegrindo, dilapidando ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

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

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos

Pacote Office (Word, Excel, Power Point).

Constituição Federal de 1988.

Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores.

Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal.

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

Lei Federal nº 11.107/2005.

Lei Estadual nº 18.036/2009.

Portarias STN nº 274/2016, dentre outras.

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

Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

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

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Requisito

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

5. Complexidade

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. Responsabilidade por Erros

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E
ESPECIFICAÇÕES

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

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O cargo atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O cargo não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

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

14. Concentração Visual

O cargo não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

1.11 - COORDENADOR DE FROTA

TÍTULO DO CARGO: Coordenador de Frota	OCUPAÇÃO: Coordenador de Frota		Grupo Ocupacional: Gestão
DEPARTAMENTO: Gestão	SETOR: Coordenação de Frota	ÁREA: -----	CBO: 342115

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: 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.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar toda a frota de veículos como as Unidades de Suporte Básico – USB’s, as Unidades de Suporte Avançado – USA’s, caminhões, veículos de pequeno e médio porte à disposição de serviços administrativos, dentre outros que compuserem a frota de veículos do consórcio, de forma organizada e por meio de cronograma estabelecido para as manutenções preventivas e corretivas, juntamente com a área de mecânica do consórcio, para que a frota esteja em plenas condições de uso para o atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Coordenar os serviços de reparos nos veículos, juntamente ao setor de mecânica do consórcio, mantendo contínuo contato com as oficinas credenciadas, para diminuição do tempo de permanência do veículo na oficina e redução do risco de desassistência aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.
- Receber e analisar as requisições formais de compras de peças, serviços, acessórios e equipamentos, juntamente ao setor de mecânica do consórcio, para que seja certificada a necessidade das peças orçadas e para que se evitem gastos desnecessários e má utilização dos recursos públicos.
- Controlar a logística dos veículos do consórcio, por meio de contato direto com os condutores da sede e das bases descentralizadas, para que os trajetos praticados não impliquem no aumento de custos desnecessários e para que as USB’s e USA’s não fiquem baixadas sem rápida reposição.
- Acompanhar os gastos com combustível, peças e acessórios dos veículos, por meio de análise de relatórios, para que se pratique o princípio da economicidade e para verificação do cumprimento do que foi contratado pelos fornecedores.
- Elaborar planos de ações de melhorias, analisando os relatórios de gastos com combustível, peças e acessórios, juntamente com o setor de mecânica do consórcio, para que os gastos sejam reduzidos e controlados.
- Orientar e auxiliar os condutores no exercício de suas atribuições, periodicamente, acompanhando-os durante suas atividades, a fim de que as normas internas sejam respeitadas e que haja o efetivo desenvolvimento técnico da equipe.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Elaborar normas e procedimentos relacionados à Coordenação de Frota, observando as demandas dos condutores e desta coordenação, para que o trabalho se mantenha padronizado, organizado e transparente.
- Receber e responder os comunicados da Ouvidoria sobre reclamações dos usuários do atendimento prestado pelos condutores, conforme padrão estabelecido, para o planejamento adequado de ações voltadas a correção das não conformidades e melhoria contínua no atendimento aos usuários.
- Informar intercorrências da estrutura da frota, bem como dos atendimentos realizados ao Secretário Executivo, ao Diretor de Regulação Médica, ao Gerente de Logística e demais lideranças do consórcio, por meio de reuniões sistemáticas, para a definição de que culminem na melhoria no serviço de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Participar de reuniões administrativas, de Apoiadores de Base e afins, fazendo uma análise dos pontos apresentado, para que os assuntos de cunho administrativo e operacional do setor de Frota sejam abordados, questionados e solucionados.
- Participar juntamente com o Núcleo de Educação Permanente - NEP da Comissão para admissão de Condutores, por meio de entrevistas e treinamentos que contemplem as instruções normativas e diretrizes do consórcio, para avaliação e instrução dos novos funcionários.
- Apoiar o NEP na realização de cursos, palestras e outros voltados aos profissionais condutores, analisando as necessidades de desenvolvimento da equipe de condutores e munindo-os de informações técnicas relevantes do setor e do cargo, para uma melhor adequação dos conteúdos teóricos e práticos a serem abordados nas práticas de treinamento.
- Promover reuniões com os condutores, por meio de convocação, para esclarecimentos, prestação de informações, promoção de treinamentos e demais capacitações que se fizerem necessárias.
- Elaborar e supervisionar as escalas mensais de plantões dos condutores, por meio de planilhas, verificando as disponibilidades dos condutores e adequando às necessidades do consórcio, para manutenção do quadro de lotação completo.
- Supervisionar os condutores quanto ao uso do uniforme, postura e comportamento, acompanhando-os durante a jornada de trabalho, para que os condutores estejam padronizados, protegidos e que a imagem do consórcio seja zelada.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Controlar a presença ao trabalho dos profissionais condutores, solicitando à Coordenação de Recursos Humanos o espelho do ponto biométrico, para identificação da necessidade de intervenções voltadas ao bom andamento dos atendimentos.
- Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos atestados médicos e demais documentos comprobatórios de afastamento, dentro dos prazos estabelecidos, de forma protocolada, para o devido registro e controle.
- Visitar as bases do consórcio, periodicamente, avaliando a ordenação, organização e verificando as condições de trabalho da base, bem como atuar na disseminação de novas normas e procedimento do setor, para manutenção e unificação dos padrões de qualidade do consórcio.
- Realizar a apreciação sistemática do desempenho dos profissionais condutores no exercício das suas funções, conforme padrão de avaliação estabelecido, para o desenvolvimento contínuo da equipe e melhoria dos serviços aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.
- Orientar processos licitatórios referentes ao setor de Frota, instruindo o Departamento de Compras e Licitações com informações técnicas de peças, serviços, equipamentos e acessórios que devem ser licitados, para que não ocorram erros, gastos desnecessários e desperdícios.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador de Frota, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

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

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos.

Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

Gestão de Pessoas.

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

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

Curso de condução de veículo de emergência.

Protocolo de Suporte Básico.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

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

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

Noções básicas de manutenção corretiva e preventiva.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado

4. 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.

5. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

6. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

7. Responsabilidade por Erros.

Os erros podem advir pela imperícia, imprudência e ou negligência na coordenação de todos os veículos que compõem a frota do consórcio, causando a indisponibilidade dos mesmos ao atendimento dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência, podendo ser responsabilizado e responder civil e criminalmente por

lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

8. Responsabilidade por Contatos.

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

9. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

10. Responsabilidade por Terceiros

O cargo atua na liderança de pessoas.

11. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

12. Concentração Mental.

O cargo apresenta concentração constante evidenciada na validação de processos e no gerenciamento dos condutores socorristas.

13. Concentração Visual.

Não apresenta concentração visual.

14. Condições de Trabalho.

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

1.12 - COORDENADOR DE PATRIMÔNIO

TÍTULO DO CARGO: Coordenador de Patrimônio	OCUPAÇÃO: Coordenador de Patrimônio		Grupo Ocupacional: Gestão
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Patrimônio	ÁREA: -----	CBO: 4102-20
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena ações inerentes ao setor de materiais, almoxarifado e patrimônio. Acompanha, identifica e distribui materiais e insumos para os departamentos, setores e áreas do consórcio. Coordena, acompanha e controla as entradas e saídas, por meio de sistema informatizado, dos materiais, bens e patrimônio no almoxarifado. Coordena o controle e alocação dos bens patrimoniais, bem como emiti relatórios para acompanhamento da Secretaria Executiva e Controle Interno.</p>			
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p>			

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Coordenar ações inerentes à Gestão de Materiais, Almoarifado 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.
- Supervisionar o estoque mínimo de materiais, mediante o registro de entrada e saída em software específico do almoarifado, para o controle do quantitativo de cada item e garantia de insumos necessários ao atendimento do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Coordenar o recebimento, o armazenamento, o registro e a liberação dos materiais em geral, de acordo com as normas e procedimentos do setor, para a agilidade no abastecimento de todas as áreas do consórcio.
- Coordenar e acompanhar a conferência dos materiais entregues pelos fornecedores, por meio da verificação de não conformidades, para a garantia de aquisição de produtos de acordo com a especificação licitada.
- Acompanhar a entrega de materiais licitados, diariamente, por meio de contatos com os fornecedores, para o devido cumprimento dos prazos e abastecimento dos itens em estoque mínimo.
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento de cadastro das notas fiscais referentes à aquisição de produtos em geral, em sistema específico do almoarifado, para a devida gestão dos itens em estoque.
- Gerar relatórios de inventários do estoque, periodicamente, para conhecimento da Secretaria Executiva e do Controle Interno.
- Coordenar o processo de formalização de entrada e saída de materiais do almoarifado, diariamente, por meio do preenchimento do formulário padrão, para controle do quantitativo e o correto registro da unidade que utilizará os materiais.
- Coordenar e acompanhar o acondicionamento de materiais no almoarifado, por meio da utilização do método de gestão de estoque PEPS - Primeiro a Entrar Primeiro a Sair e das orientações técnicas dos fabricantes, para que não haja perdas de materiais por vencimento do prazo de validade e pelo armazenamento incorreto.
- Acompanhar a recarga, o recebimento e a distribuição dos cilindros de oxigênio e ar comprimido, para o correto abastecimento das Unidades de Suporte Avançado – USA's e Unidades de Suporte Básico – USB's.
- Acompanhar a distribuição de materiais e insumos às bases descentralizadas, mensalmente, por meio do acompanhamento do estoque mínimo necessário, para o abastecimento dos materiais solicitados e acompanhamento do consumo médio de cada uma.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- 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.
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento do patrimônio do consórcio, mediante conferência de todos os itens que compõem os bens materiais e não materiais, bem como sua localização nos setores e áreas, para atualização de movimentações, assim como identificação e tomada de decisão em caso de perdas e roubos.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador de Patrimônio, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, 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.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade.

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

2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel, Power Point).

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

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

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

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4. 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.

5. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

6. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

7. Responsabilidade por Erros.

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

8. 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.

9. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

10. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo atua na liderança de pessoas.

11. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

12. Concentração Mental.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E
ESPECIFICAÇÕES

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

13. Concentração Visual.

O cargo não apresenta concentração visual.

14. Condições de Trabalho

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

1.13 - COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

TÍTULO DO CARGO: Coordenador de Recursos Humanos	OCUPAÇÃO: Coordenador de Recursos Humanos	Grupo Ocupacional: Gestão	
DEPARTAMENTO: Gestão	SETOR: Recursos Humanos	ÁREA: -----	CBO: 1232-05

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua na coordenação de atividades na área de Recursos Humanos – RH e Administração de Pessoal – AP. Coordena e acompanha projetos e ferramentas específicas à gestão de pessoas como pesquisa de Clima Organizacional, Plano de plano de cargos e salários, avaliação de desempenho, etc. Coordena o fechamento da folha de pagamento, admissão, demissão e processo seletivo de excepcional interesse público e de concurso público. Zela pela garantia dos direitos trabalhistas dos empregados públicos por meio do cumprimento das legislações trabalhistas vigentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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.
- Responsabilizar-se pela elaboração da folha de pagamento mensal de todos os empregados públicos, coordenando todas as etapas de consolidação das informações que antecede a sua elaboração e respeitando todas as legislações que a (trabalhistas, previdenciárias e tributárias), para a devida e a correta quitação das remunerações devidas como contraprestação aos serviços e para o cumprimento das legislações.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Processar o arquivo para o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP, realizando as devidas conferências das informações geradas, para posterior encaminhamento das informações aos órgãos competentes.
- Processar o arquivo referente ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, conforme padrão e prazo estabelecidos e por meio de sistema específico, para posterior envio aos órgãos competentes.
- Coordenar e processar todos os demais pagamentos inerentes 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.
- Coordenar e acompanhar o processo de envio da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e Relação Anual de informações Sociais - RAIS, anualmente, por meio da elaboração e conferência do preenchimento e da transmissão das informações, para envio dos dados do consórcio à Secretaria da Receita Federal do Brasil e Ministério do Trabalho.
- Coordenar a concessão de benefícios concedidos aos empregados públicos, conforme padrão estabelecido e atentando-se na precisão dos valores e prazos, para que haja o correto crédito ao funcionário.
- Coordenar e acompanhar o processo de admissão, demissão, gerenciamento de contratos de excepcional interesse público e de concurso público, por meio de parecer da assessoria jurídica e análise do quadro de lotação e programação orçamentária, para a garantia de continuidade do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Coordenar e acompanhar o cumprimento do Plano de 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.
- Coordenar e acompanhar a pesquisa de Clima Organizacional, conforme metodologia desenvolvida, para identificação do grau de satisfação e motivação que influenciam no processo e nos resultados organizacionais, bem como nos pontos a desenvolver.
- Coordenar e acompanhar a avaliação de desempenho individual e/ou em equipe, nos períodos determinados e utilizando metodologia específica, para o devido acompanhamento do desempenho técnico e comportamental, reforço dos pontos fortes e diagnóstico das oportunidades de melhoria dos empregados públicos.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Apoiar às coordenações e demais gestores com informações relevantes na gestão de pessoas como, de cálculos plantões extras, demonstração do espelho de ponto, elaboração de comunicados de advertência, legislações que circundam o segmento, normas e procedimentos internos, entre outros, para garantia de informações coesas e de acordo com as políticas de Recursos Humanos.
- Acompanhar processos judiciais trabalhistas, por meio de consultas com a Assessoria Jurídica do consórcio, para auxiliar na preparação de informações e documentos comprobatórios necessários elaboração fidedigna da defesa do consórcio.
- Acompanhar e elaborar indicadores de desempenho do RH, por meio da apuração de dados em relatório emitido pelo sistema, para o monitoramento dos resultados, qualificar o processo de tomada de decisão e para a elaboração de estratégias de melhoria.
- Executar procedimentos do Setor de Administração de Pessoal – AP, de acordo com as legislações trabalhistas vigentes, por meio de consultas periódicas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nas legislações previdenciárias e convenções e/ou acordos coletivos de trabalho, para a garantia dos direitos e deveres trabalhistas dos empregados públicos do Consórcio e para redução de possíveis passivos trabalhistas.
- Coordenar e acompanhar a equipe de Recursos Humanos e Administração de Pessoal do Consórcio, por meio da definição de responsabilidades de cada empregado público lotado neste setor e por meio da prática de feedbacks, para avaliação do nível de desempenho e análise dos pontos fortes e oportunidade de melhoria na execução dos processos.
- Apoiar e esclarecer dúvidas aos empregados públicos do consórcio, por meio de encontros e cartilhas elaboradas pelo setor, para entendimento do regimento interno, dos cálculos trabalhistas, das legislações vigentes e das determinações dos sindicatos de classe.
- Acompanhar o processo de recrutamento e seleção, por meio de editais de excepcional interesse público, para assegurar a continuidade no atendimento dos serviços pré-hospitalar móvel de urgência e emergência aos municípios da Macro Sudeste.
- Acompanhar os processos de recrutamento e seleção de excepcional interesse público e de concurso público, por meio da análise da elaboração de editais para divulgação específicos, para a garantia de contratação de profissionais aptos a executarem as atividades propostas.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Coordenar as atividades propostas pelo setor de psicologia do consórcio, por meio de planejamento de ações e da avaliação e análise dos resultados obtidos, para maior satisfação dos empregados públicos.
- Acompanhar os processos da Segurança, Saúde e Meio Ambiente do consórcio, juntamente com o Técnico de Segurança do Trabalho, como a regularidade dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO's, exames específicos à função, emissão de formulários de Comunicação de Acidente no Trabalho – CAT's, treinamentos, cumprimento das Normas Regulamentadoras - NR's, entre outros, para a garantia da segurança e saúde dos empregados públicos e medidas de prevenção no ambiente de trabalho do Consórcio.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador de Recursos Humanos, para a manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais empregados públicos, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não o denegrindo, dilapidando ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.

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

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos

Pacote Office (Word, Excel, Power Point)

Gestão Estratégica de Pessoas

Planejamento Estratégico

Consolidação das Leis do Trabalho – CLT

Legislação Previdenciária

Sistema de Folha de Pagamento

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

Demais legislações que circundam a área de Administração de pessoal e Recursos Humanos

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4. 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.

5. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

6. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

7. 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.

8. 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.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E
ESPECIFICAÇÕES

9. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

10. Responsabilidade por Terceiros

O cargo atua na liderança de pessoas.

11. Esforço Físico

O cargo não apresenta esforço físico.

12. Concentração Mental

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

13. Concentração Visual

O cargo não apresenta concentração visual.

14. Condições de Trabalho

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

1.14 - COORDENADOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Coordenador do Núcleo de Educação Permanente	OCUPAÇÃO: Coordenador do Núcleo de Educação Permanente		Grupo Ocupacional: Gestão
DEPARTAMENTO: Gestão	SETOR: Núcleo de Educação Permanente	ÁREA: -----	CBO: 2394-05
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena as ações do Núcleo de Educação Permanente – NEP. Executa planejamento estratégico de cursos e capacitações. Lidera, treina e orienta a atuação da equipe de instrutores do NEP. Atua como membro de comitês e comissões especiais. Acompanha a atuação dos profissionais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU na sala de regulação e na intervenção.</p>			
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as ações do Núcleo de Educação Permanente – NEP, aplicando as diretrizes institucionais, portarias ministeriais e demais legislação que orientam a atividade de educação profissional nos consórcios públicos de saúde, para a excelência da educação permanente e continuada necessária ao desenvolvimento técnico, intelectual e humanístico dos profissionais da saúde e dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência. 			

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Atuar na ampliação e qualificação do olhar dos profissionais da saúde, por meio da capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela educação permanente e continuada, para fomentar novos saberes e práticas na produção de saúde da população e fortalecimento da Política Nacional de Educação Permanente do Sistema único de Saúde - SUS.
- Coordenar todos os projetos de educação do NEP, de forma planejada, estruturada e organizada, para o bom desenvolvimento das atividades pedagógicas, êxito na qualificação dos profissionais e melhoria contínua dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência aos usuários.
- Liderar a equipe de profissionais instrutores do NEP, identificando suas necessidades de desenvolvimento técnico e ofertando cursos que atendam estas necessidades, para a garantia de um serviço com qualidade técnica superior.
- Executar o plano de oferta de cursos e capacitações aos profissionais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 e a toda rede de atendimento pré-hospitalar, conforme orientações e determinações do Ministério da Saúde e políticas públicas desenvolvidas pelo Sistema Único de Saúde – SUS, para desenvolvimento de projetos assistenciais e sociais de amplitude macrorregional.
- Elaborar e coordenar projetos voltados à comunidade, promovendo ações de ensino, aprendizado e pesquisa em serviço, para a promoção da saúde, prevenção de agravos e crônicos (das violências e acidentes), das lesões e mortes no trânsito, das doenças transmissíveis e não transmissíveis e vigilância em saúde.
- 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.
- Visitas técnicas *in loco* na Central de Regulação Médica, periodicamente ou quando solicitado pelas coordenações, para a identificação de fragilidades técnicas e operacionais a serem diminuídas e posterior elaboração e execução de cursos teóricos e práticos.
- Coordenar e participar da elaboração e desenvolvimento de projetos pedagógicos desenvolvidos pelo NEP, para o aprimoramento contínuo de suas ações propostas.
- Atuar como instrutor teórico e prático dos cursos oferecidos pelo NEP, sempre que houver necessidade, para a garantia da qualidade dos cursos ministrados.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- 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.
- 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.
- Atuar como membro do Comitê de Urgência e Emergência da Macrorregião Sudeste de Minas Gerais, desde que designado pela presidência e/ou secretaria executiva, para contribuições no apoio técnico-científico.
- Atuar como membro do Comitê Gestor e das discussões das Câmaras Técnicas da Urgência e Emergência da Macrorregião Sudeste de Minas Gerais, desde que designado pela presidência e/ou secretaria executiva, contribuindo com conhecimentos a respeito dos protocolos reguladores e operacionais do Sistema SAMU e de acordo com determinações do Ministério da Saúde, para a garantia de apoio técnico.
- Atuar como membro validador e participativo das Comissões que desenvolvem os Protocolos Operacionais Padrões do Sistema SAMU, cooperando com conhecimentos técnicos, para a garantia da efetividade desses protocolos.
- Coordenar a atuação da equipe de treinamento que instruirá os profissionais recém-admitidos pelo Consórcio, garantindo capacitação adequada a todos, para uma atuação eficiente e eficaz na regulação médica ou como intervencionista.
- Executar registros das atividades de ensino, estabelecendo fluxos e rotinas de documentação, para controle e monitoramento dessas atividades.
- Coordenar projetos de integração entre a Regulação Médica do SAMU 192 e as portas de atenção da Rede de Urgência e Emergência (RUE), por meio de visitas técnicas, fóruns, seminários, congressos e outros, para a garantia do perfeito funcionamento do serviço de urgência e emergência pré-hospitalar.
- Coordenar a elaboração do cronograma anual das atividades do setor, em conjunto com as coordenações do consórcio e equipe de instrutores do NEP, estabelecendo processos de relação Inter profissional na construção e desenvolvimento dos projetos a serem aplicados, para organização dos serviços do NEP a serem desenvolvidos no ano seguinte.
- Coordenar e participar de treinamentos e capacitações nas bases descentralizadas, em conjunto a equipe de instrutores do NEP, atuando como gestor e instrutor, conforme cronograma estabelecido, para a garantia de treinamento a todos os profissionais do sistema.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Coordenar a elaboração de planilha de gastos anuais referente às atividades do NEP, para verificação e adequação dos valores à Programação Orçamentária Anual.
- Atuar como membro efetivo das Comissões de avaliação de desempenho dos empregados públicos do consórcio, conforme metodologia estabelecida, para a garantia de apoio e avaliação técnica dos profissionais.
- Realizar reuniões com instrutores e profissionais de apoio ao NEP, estabelecendo organização, alinhamento e atualização da equipe, para o perfeito funcionamento das atividades do setor.
- Coordenar, elaborar e participar do desenvolvimento de projetos científicos com ênfase na pesquisa, para a produção de trabalhos acadêmicos científicos que proporcionem a geração de conhecimento e contribuição com diagnósticos situacionais.
- Participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para manter-se atualizado como instrutor e coordenador.
- Atuar como membro efetivo das Comissões de Concurso ou Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, sempre que necessário, para o devido apoio técnico ao processo admissional.
- Receber das coordenações assistenciais do consórcio e da direção do Consórcio as solicitações de reciclagem e avaliação técnica dos profissionais, aplicando instrumentos técnicos científicos atuais na promoção do ensino e avaliação, para a garantia da qualidade dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, instalações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Cumprir fielmente seu horário de trabalho, bem como justificar os atrasos, para o bom e adequado andamento dos serviços sob sua responsabilidade.
- Atuar como membro de comissões que desenvolvem estudos voltados à aquisição de novos equipamentos e/ou materiais, auxiliando na elaboração da especificação, fiscalizando a aquisição e liquidando a despesa, para a adequada aquisição de equipamentos/materiais que auxiliem efetivamente no atendimento de urgência e emergência.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador do NEP, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pelos departamentos, setores e áreas, para conhecimento e integração às normas e aos procedimentos institucionais dos setores.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior na área de saúde.

2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel, Internet).

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

Coordenação Pedagógica.

Gestão e liderança de pessoas.

Montagem de estações práticas e simulações de situações realísticas.

Produção e execução de projetos no serviço público.

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

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

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

4. 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.

5. 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.

6. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

7. 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.

8. 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 malsucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.

9. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

10. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo atua na liderança de pessoas.

11. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

12. Concentração Mental.

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

13. Concentração Visual.

O cargo não apresenta concentração visual.

14. Condições de Trabalho

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

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E
ESPECIFICAÇÕES

1.15 – OUVIDOR

TÍTULO DO CARGO: Ouvidor	OCUPAÇÃO: Ouvidor		Grupo Ocupacional: Administrativo
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Ouvidoria	ÁREA: -----	CBO: 1423-40
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: 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>			
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receber, examinar e encaminhar aos departamentos, setores e áreas as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras partes interessadas a respeito da atuação do Consórcio, para adequação e conseqüente melhoria dos serviços prestados. • Acolher manifestações dos cidadãos usuários dos serviços de urgência e emergência prestados pelo consórcio, apurando o atendimento em questão, por meio de um canal direto de comunicação, seguindo princípios éticos, para a garantia do acesso às informações de forma autônoma, transparente, imparcial e integral, sempre com vistas a valorização da pessoa humana. • Realizar a mediação administrativa junto aos departamentos, setores e áreas do consórcio com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao demandante. • Assegurar direito de resposta a todas as manifestações, informando ao cidadão o andamento de sua demanda registrada, quando esta dispensar de mais tempo para ser apurada, para formação de uma imagem de comprometimento por parte da Ouvidoria e do consórcio. 			

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- 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.
- 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, especialmente no que se refere aos fatores e níveis de satisfação dos cidadãos e às necessidades de correções e oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos, para o constante desenvolvimento da instituição.
- Informar, sensibilizar e orientar o cidadão para a participação e o controle social das atividades e serviços oferecidos pelo consórcio, de forma permanente, para a publicidade e consequente conhecimento por parte do cidadão do serviço da ouvidoria.
- Manter sigilo das informações a que tiver acesso nas apurações dos atendimentos, inclusive informações relativas à oitiva de gravações da sala de regulação, garantindo o sigilo médico-paciente legalmente normatizado.
- Atuar como instrumento de gestão e de transformação para o consórcio, apoiando tecnicamente as áreas internas, sugerindo mudanças, visando à solução de problemas com a aplicação da expertise adquirida junto ao atendimento aos usuários.
- Apontar aos Coordenadores possíveis adversidades e irregularidades no procedimento de atendimento, por meio de discussão sobre os casos apurados, para tomada de decisões corretivas e preventivas.
- Atuar ativamente na prevenção de conflitos advindos de interpretações errôneas quanto à prestação dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência, melhorando o fluxo do atendimento.
- Supervisionar as relações entre o cidadão e a gestão, prestando informações precisas, seguras e confiáveis, contribuindo para compreensão das especificidades dos serviços na área da saúde de urgência e emergência.
- Participar como ouvinte nas reuniões do comitê gestor, quando designado, com o objetivo de manter-se atualizado sobre as deliberações, principalmente sobre os fluxos do atendimento da área da urgência e emergência móvel, possibilitando a orientação aos empregados públicos do consórcio.
- Realizar visitas aos gestores de saúde dos municípios consorciados, mediante designação da presidência e/ou secretaria executiva, orientando sobre a correta utilização do serviço da urgência, colhendo

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

informações sobre a prestação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU e estabelecendo em conjunto com os mesmos, métodos de supervisão de atendimento, visando à melhoria na qualidade do atendimento aos municípios.

- Participar dos programas de desenvolvimento das equipes de atendimento, organizado pelos coordenadores ou pelo NEP, por meio de reuniões e encontros, visando análise crítica e discussão de casos apontados pela Ouvidoria, com a finalidade de aprimoramento do conhecimento e do atendimento.
- Apoiar as equipes de atendimento, acompanhando, diariamente, os registros nos livros de intercorrência, analisando e encaminhando aos Setores competentes para conhecimento e providências cabíveis, com o objetivo de manter a integração dos departamentos, setores e áreas em um ambiente de trabalho agradável e dinâmico.
- Supervisionar as equipes de atendimento, periodicamente, por amostragem, através de consulta a sistema próprio de audição individual de ligações, para avaliar a qualidade dos atendimentos feitos à população e para emissão de parecer aos coordenadores e, conjuntamente definir providências corretivas e preventivas.
- Propiciar informações aos empregados públicos, por meio de entrevista, preferencialmente junto aos respectivos coordenadores, oportunizando adequação dos trabalhos aos princípios éticos e legais da prestação de serviço público de saúde.
- Supervisionar o correto funcionamento do sistema informatizado, quando solicitado pela direção médica, por meio de orientações aos profissionais que compõem a central de regulação do SAMU para a garantia do registro fidedigno de informações e qualidade no atendimento.
- Planejar, executar e analisar pesquisas de satisfação diretamente com o usuário ou em parceria com setores afins com a finalidade de verificar a qualidade e eficiência do serviço móvel de urgência e emergência e ao final divulgar os resultados.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo Presidente do Consórcio ou pela Secretaria Executiva, para a melhoria contínua de suas competências.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, instalações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Ouvidor, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pelos departamentos, setores e áreas, para conhecimento e integração às normas e aos procedimentos institucionais dos setores.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do superior imediato.

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel e Internet).

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

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

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

4. 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.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E
ESPECIFICAÇÕES

5. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

6. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

7. Responsabilidade por Erros.

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

8. Responsabilidade por Contatos

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

9. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

10. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

11. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

12. Concentração Mental.

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

13. Concentração Visual.

O cargo não apresenta concentração visual.

14. Condições de Trabalho

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

1.16 - CONTROLADOR INTERNO

TÍTULO DO CARGO: Controlador Interno	OCUPAÇÃO: Controlador Interno		Grupo Ocupacional: Administrativo
DEPARTAMENTO: Gestão	SETOR: Controle Interno	ÁREA: -----	CBO: 2522-05

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua na coordenação do Sistema de Controle Interno, estabelecendo normas e procedimentos em conformidade com a legislação aplicada ao setor público e com normatizações e orientações dos Tribunais de Contas ou outros órgãos com função fiscalizatória de instituições públicas. Comprova a legalidade e avalia os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do consórcio e apoia o controle externo no exercício de sua missão institucional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno, diariamente, por meio de normas e procedimentos pré-estabelecidos, para a verificação da legalidade e da legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial.
- Avaliar os resultados da execução orçamentário-financeiro e patrimonial, mensalmente, por meio de análise e comparação entre o planejado e o realizado, para verificação do cumprimento aos princípios da economicidade, eficiência e eficácia.
- Elaborar e atualizar instruções normativas, conforme necessidades e em consonância as legislações específicas, para disciplina e padronização das atividades e dos procedimentos relativos aos departamentos, setores e áreas.
- Apoiar o controle externo nas fiscalizações e auditorias, sempre que solicitado e/ou determinado pelos órgãos competentes, por meio do acompanhamento e da disponibilização de informações e documentos, para a agilidade e a adequada apresentação funcional do consórcio.
- Atuar junto à presidência, à 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.
- Orientar todos os líderes do consórcio que administram bens e recursos públicos quanto à forma adequada da prestação de contas aos municípios consorciados e ao Tribunal de Contas de Minas Gerais – TCE/MG, para o cumprimento do estabelecido no Contrato de Consórcio Público, Instruções Normativas e legislação em geral.
- Encaminhar os processos de tomadas de contas especiais e prestação de contas ao Secretário Executivo e ao Presidente do consórcio, submetendo-os de forma física, para análise, apreciação e/ou homologação.
- Auxiliar os trabalhos de elaboração da prestação de contas anual a ser apresentada à Assembleia Geral Ordinária pela Secretaria Executiva para apreciação e posterior aprovação dos membros da Assembleia.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Acompanhar e apoiar o Assessor Contábil na preparação de relatórios contábeis com as prestações de contas mensais a serem encaminhadas a todos os municípios consorciados para cumprimento do estabelecido em Contrato de Consórcio Público.
- Fiscalizar os atos de contratação de pessoal através da análise de documentos e o correto registro em livro próprio do Setor de Recursos Humanos evitando eventuais multas e encargos por parte do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 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.
- Acompanhar os processos de pagamentos das despesas do consórcio para verificação da legalidade e legitimidade das despesas.
- 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.
- Orientar e acompanhar a implementação pelos departamentos, setores e áreas, das recomendações do Sistema de Controle Interno bem como das determinações dos Tribunais de Contas ou outros órgãos fiscalizadores.
- Analisar, sob o ponto de vista técnico, os processos que lhe sejam submetidos pelo Presidente e demais unidades administrativas do consórcio para posterior emissão de parecer com as devidas considerações relativas à legalidade e à legitimidade dos atos em análise.
- Realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos setores administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional do consórcio para comprovação da legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial.
- Avaliar os resultados levantados em inspeções e auditorias para comprovação do cumprimento dos princípios constitucionais de economicidade, eficiência e eficácia.
- Orientar a 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.
- Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno, evitando interferência de terceiros, com o objetivo de manutenção da imparcialidade.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Manter intercâmbio com outras unidades de controle interno dos órgãos da Administração Pública, em especial com as dos entes consorciados, de forma permanente, com vistas ao alinhamento e atualização de dados e conhecimentos técnicos.
- Executar outros procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna, em conformidade com orientações dos Tribunais de Contas ou outros órgãos fiscalizatórios para comprovação da legalidade e legitimidade.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo Presidente do consórcio ou pela Secretaria Executiva, para a melhoria contínua de suas competências.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, instalações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Controlador Interno, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pelos departamentos, setores e áreas, para conhecimento e integração às normas e aos procedimentos institucionais.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do Presidente do consórcio ou do Secretário Executivo.

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos

Pacote Office (Word, Excel e Internet).

Noções de Administração Pública.

Noções de Direito Constitucional.

Noções de Direito Administrativo.

Noções de Legislação trabalhista e previdenciária.

Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial.

Normatizações e orientações dos Tribunais de Contas ou outros órgãos fiscalizatórios.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

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

Portaria 1010 de 08/05/2006 do Ministério da Saúde.

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

Demais normas que circundam a área de controle interno.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4. 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.

5. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

6. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a informações restritas, inclusive a dados de processos administrativos e fichas de atendimento pré-hospitalar, que se divulgadas podem acarretar constrangimentos.

7. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de supervisão dos processos administrativos e por falta de fiscalização adequada dos atos de gestão dos recursos públicos, podendo ser responsabilizado civil, administrativa e criminalmente, juntamente com o presidente do consórcio e o secretário executivo, por danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

8. 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.

9. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

10. Responsabilidade por Terceiros

O cargo não atua na liderança de pessoas.

11. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

12. Concentração Mental.

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

13. Concentração Visual.

O cargo não apresenta concentração visual.

14. Condições de Trabalho

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

1.17 – SUPERVISOR DE APOIO ÀS BASES

TÍTULO DO CARGO: Supervisor de Apoio às Bases		OCUPAÇÃO: Supervisor de Apoio às Bases		Grupo Ocupacional: Gestão	
DEPARTAMENTO: Administrativo		SETOR: Supervisão de Apoio às Bases	ÁREA: -----	CBO: 4101-05	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua na supervisão das bases descentralizadas. Supervisiona o abastecimento, a distribuição e o estoque de materiais e insumos nas bases. Elabora relatórios, após visitas às bases, para seu superior imediato, com informações e intercorrências. Acompanha e orienta as atividades dos Apoiadores de Base. Recolhe fichas de Atendimento Pré-hospitalar (APH). Media a comunicação entre as áreas técnico-assistencial e administrativa.</p>					
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar as Bases descentralizadas, por meio de visitas periódicas, com o objetivo de disseminação de todas as normas e procedimentos definidos pela administração do consórcio e verificação do adequado funcionamento, para que se mantenha um padrão de qualidade unificado na prestação dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência. • Supervisionar o abastecimento de materiais e insumos necessários ao adequado funcionamento das bases descentralizadas, por meio de parâmetros quantitativos definidos pela Coordenação de Enfermagem, 					

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

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

- Informar aos líderes de Patrimônio, Farmácia e Enfermagem as intercorrências de suprimento de materiais de uso e consumo das bases descentralizadas, inclusive equipamentos danificados, por meio de memorando interno, para a tomada de ações preventivas e/ou corretivas.
- Supervisionar a área física das bases, por meio de visitas *in loco* periódicas, para certificação do adequado armazenamento de materiais, condições das ambulâncias, e utilização de Equipamento de Proteção Individual – EPI, garantindo o alto padrão de atendimento das equipes de trabalho.
- Elaborar relatórios específicos após visitas às bases descentralizadas, por meio físico ou eletrônico, para encaminhamento aos líderes responsáveis, com o objetivo de dar ciência e publicidade aos fatos.
- Garantir a interface entre as áreas técnico-assistenciais e administrativas com as bases descentralizadas, mediando esta comunicação e auxiliando os funcionários quanto às rotinas administrativas, quando necessário, para certificação do fiel cumprimento das normas pré-estabelecidas.
- Acompanhar as atividades dos empregados públicos que atuam como “Facilitadores de Base”, por meio de 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.
- Recolher as fichas de Atendimento Pré-hospitalar (APH’S) nas bases descentralizadas, periodicamente, por meio de visitas às bases em rotas pré-definidas, para posterior encaminhamento ao setor responsável.
- Organizar reuniões periódicas com os “Facilitadores de Base”, por meio de convocação formal, para o devido alinhamento dos serviços com os departamentos, setores e áreas do consórcio.
- Supervisionar e organizar as eleições de novos “Facilitadores de Base”, respeitando o período de mandato determinado pelo consórcio, caso não haja a necessidade de substituição motivada por outras causas, para que não haja descontinuidade do serviço e nem prejuízo ao atendimento.
- Possuir disponibilidade para viagens, podendo pernoitar, mediante necessidade designação do superior imediato, para que sejam atendidas as demandas do consórcio.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Supervisor de Bases, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pelas Coordenações, Direção e/ou Secretaria Executiva, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos

Pacote Office (Word, Excel, Power Point)

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

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

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

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Requisito

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

5. Complexidade

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. Responsabilidade por Erros

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

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O cargo atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O cargo não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

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

14. Concentração Visual

O cargo não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

1.18 - TESOUREIRO

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E
ESPECIFICAÇÕES

TÍTULO DO CARGO: Tesoureiro	OCUPAÇÃO: Tesoureiro		Grupo Ocupacional: Administrativo
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Tesouraria	ÁREA: -----	CBO: 4102-15
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Providencia o pagamento de todas as obrigações financeiras do consórcio. Controla o fluxo de caixa, elaborando boletins mensais de saldos bancários. Organiza o movimento financeiro. Atua no lançamento das cotas que são creditadas ao consórcio por parte dos municípios consorciados. Controla a movimentação de contas bancárias. Encaminha à Contabilidade, diariamente, toda a documentação de receita e de despesa.</p>			
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Supervisionar as cotas que são creditadas ao consórcio pelos municípios consorciados, mensalmente, 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. • Atuar com, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, emitir notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos, conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas, fechar o caixa diariamente, conferir e lançar cheques, recolher o valor diário armazenado no cofre e encaminhar para a empresa de segurança, efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar orçamentos e do fluxo de caixa, emissão de cheques, notas fiscais e outros documentos referentes ao setor de tesouraria, se responsabilizar pela contabilidade, pelas contas e cobranças a receber ou a pagar, controle dos orçamentos, o fluxo financeiro e pela organização da 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 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. • Inscrever os débitos dos municípios consorciados, comunicando tal fato ao Secretário Executivo e eventualmente entrando em contato com os responsáveis, para que a devida quitação seja realizada. 			

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- 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.
- Controlar o fluxo de caixa, elaborando boletins mensais de saldos bancários, para uma melhor visão da situação financeira do consórcio.
- 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.
- Controlar a movimentação de contas bancárias, diariamente, para que os erros dos fatos financeiros sejam evitados e para maior facilidade no fechamento mensal.
- Preparar relatório do movimento financeiro, mensalmente, constando os saldos disponíveis em bancos, para uma programação exata de despesas e o cumprimento de obrigações.
- Efetuar pagamentos e recebimentos em nome do consórcio, por meio da autorização do Presidente, para que as datas de vencimento das faturas não sejam ultrapassadas.
- Providenciar o pagamento de todas as obrigações financeiras do consórcio, assinando, quando autorizado pelo Presidente, os cheques e ordens de pagamento legalmente autorizadas e processadas, para que as obrigações financeiras sejam quitadas pontualmente.
- Encaminhar, diariamente, à Contabilidade, toda a documentação de receita e de despesa, por meio do envio de documentos físicos e eletrônicos, para o lançamento contábil.
- Levantar, diariamente, boletins demonstrativos do movimento e posição financeira do consórcio, levando ao conhecimento da Secretaria Executiva e do Presidente, para que todos tenham conhecimento.
- 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.
- 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.
- Prestar informações do movimento da tesouraria 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.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Comparar o saldo registrado no sistema informatizado com os extratos bancários, mensalmente, confrontando as informações obtidas, para assegurar a exatidão dos registros.
- 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.
- Comunicar os pagamentos feitos aos fornecedores, sempre que solicitado, informando-os as datas e os valores, para que o consórcio mantenha um bom relacionamento com os fornecedores.
- Solicitar aos empregados públicos a prestação de contas de diárias e passagens, avaliando se atende ao padrão estabelecido para a prestação de contas, para encaminhamento à Contabilidade e posterior registro das despesas.
- Consultar a regularidade fiscal dos fornecedores, comunicando-os quanto a eventuais irregularidades, para que se realizem os pagamentos dentro das condições apropriadas e de acordo com legislações específicas.
- Arquivar todos os documentos relativos a execução das despesas, mensalmente organizando-os em ordem alfabética e/ou cronológica, para facilitação de posteriores acessos.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Tesoureiro, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não o denegrindo, dilapidando ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.

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

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos

Pacote Office (Word, Excel, Power Point).

Noções básicas de contabilidade pública.

Noções básicas de direito financeiro.

Noções de gestão pública.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

Constituição Federal de 1988.

Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores.

Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal.

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

Lei Federal nº 11.107/2005.

Lei Estadual nº 18.036/2009.

Portarias STN nº 274/2016, dentre outras.

Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

4. 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.

5. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

6. 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.

7. 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.

8. Responsabilidade por Contatos

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

9. Responsabilidade por Numerários

O cargo tem acesso a numerários.

10. Responsabilidade por Terceiros

O cargo não atua na liderança de terceiros.

11. Esforço Físico

Não apresenta esforço físico.

12. Concentração Mental

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

13. Concentração Visual

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

14. Condições de Trabalho

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

2. EMPREGOS PÚBLICOS – PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO E/ OU PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1 – MÉDICO

TÍTULO DO CARGO: Médico	OCUPAÇÃO: Médico		Grupo Ocupacional: Assistencial
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Medicina	ÁREA: ----	CBO: 2251-25

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua nos procedimentos de saúde de grau variado no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação Superior em Medicina. Integra as equipes das Unidades de Suporte Avançado – USA's, prestando socorro a pacientes de acordo com designações da regulação médica. Atua na central de regulação médica 192, orientando nas ações e nos procedimentos a serem tomados pela equipe de atendimento e define a porta de referência que o paciente será encaminhado.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Realizar procedimentos juntamente à equipe de saúde, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação superior de Medicina, para o atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.
- Integrar as equipes das Unidades de Suporte Avançado – USA's, destinadas ao atendimento, remoção, transporte e transferência de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos para o adequado atendimento de urgência e emergência.
- Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento de todas as informações possíveis da ficha de Atendimento Pré-Hospitalar – APH avançado, representando o quadro de trauma ou clínico do paciente e solicitando ao profissional responsável pelo recebimento do seu nome completo, número de registro no conselho e assinatura.
- Cumprir as deliberações dos médicos reguladores, executando todas as orientações das prescrições médicas por telemedicina, para a realização dos adequados procedimentos no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.
- Liderar a equipe de atendimento nas USA's, devendo contatar o médico regulador no transcórrer do atendimento e notificando-o sobre as circunstâncias da ocorrência e evolução do quadro de saúde do paciente, para o recebimento de orientações sobre condutas e encaminhamentos.
- Ser responsável pela assistência aos pacientes no local do chamado, durante o transporte, nas unidades móveis e pelo acompanhamento aos mesmos durante a recepção nas Unidades de Saúde de destino.
- Direcionar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, realizando condutas e/ou procedimentos de saúde dentro dos parâmetros do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Identificar-se imediatamente ao chegar no local da ocorrência como médico responsável pela equipe perante o paciente, familiares, transeuntes ou equipes de Corpo de Bombeiros ou Policiais e outros, dirigindo-se aos mesmos com respeito, procurando manter a calma no local e obtendo as informações necessárias;
- Avaliar clinicamente e estabilizar o paciente no próprio local, respeitando as questões de segurança, determinadas pelos Bombeiros ou Defesa Civil e já iniciar todas as medidas possíveis para a manutenção da vida deste paciente, a fim de que possa ser transportado com a maior segurança e estabilidade possível.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Prestar atendimento médico de todas as complexidades técnicas a pacientes graves e com risco de morte, que exijam conhecimentos científicos adequados.
- Liderar e conduzir as equipes no atendimento, em casos de acidente com múltiplas vítimas, por meio da aplicação de técnicas pertinentes ao teatro de operações, para a manutenção da qualidade no atendimento.
- Prestar a assistência médica à gestante, à parturiente e ao recém-nato.
- Acompanhar e/ou realizar o adequado funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção dos equipamentos de forma sistematizada, conforme manual de normas e procedimentos do equipamento e/ou emitidos pela Direção de Regulação Médica, observando sempre a organização do expurgo e áreas afins.
- Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos da unidade, assumindo, juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos durante seu turno de trabalho.
- Responsabilizar-se pelo controle do uso de psicotrópicos e entorpecentes nas USA's e solicitar reposição ao Farmacêutico responsável de acordo com os protocolos estabelecidos.
- Controlar os materiais esterilizados e de consumo, juntamente com os demais profissionais da equipe, bem como os medicamentos e soluções, reposição ou troca quando necessário, de acordo com protocolos estabelecidos, para manutenção da disponibilidade das USA's em atendimento à população.
- Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da Unidade Móvel, juntamente com os demais profissionais da equipe, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo as mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia.
- Manter as USA's e a Base Operacional em condições de operacionalidade, provendo de materiais e recursos necessários, para a garantia do bom funcionamento e atendimento das ocorrências.
- Comunicar à Central de Regulação Médica as condições de operacionalidade das USA's, para a tomada das devidas providências.
- Conhecer a malha viária e rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Formalizar a necessidade da permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde, por meio do preenchimento da ficha de Cautela de Materiais, para posterior comunicação à Central de Regulação Médica e recuperação dos materiais.
- Repor os cilindros de oxigênio e ar comprimido e demais materiais de saúde, sempre que necessário, para manutenção da disponibilidade das USA's ao atendimento público.
- Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e melhores resultados na qualidade nos atendimentos.
- Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USA's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.
- Atuar junto às equipes de saúde nos procedimentos de suporte à vida, mediante protocolos de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência vigentes, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.
- Registrar em livro toda e quaisquer ocorrências e intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- Zelar pela limpeza dos veículos, internamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança, durante o plantão deixando o veículo pronto para atendimento.
- Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à Central de Regulação Médica via tablet ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
- Informar à Central de Regulação Médica eventuais intercorrências (acidentes, mecânicos, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- Responsabilizar-se pelas ações da Central de Regulação Médica SAMU, por meio de protocolos de atendimento, regimento interno e conselho de medicina, para garantia da autonomia dos procedimentos médicos na prestação do serviço de qualidade.
- Gerenciar as ações de dimensionamento das ocorrências, para o adequado acionamento e manutenção do tempo resposta frente aos atendimentos pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- 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.
- 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.
- Responsabilizar-se pela equipe em atendimento nas ações medicalizadas, por meio de orientações e cumprimento do protocolo de telemedicina, para a oferta de cuidados ao paciente emergencial.
- Estabelecer o nível de complexidade frente as chamadas do sistema 192, mediante informações passadas pelo solicitante, para definição do tipo de viatura mais adequada ao atendimento.
- Tratar de forma respeitosa Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem, Conductor-Socorrista, demais profissionais do Consórcio, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes.
- Manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função e com o Código de Ética Médica, Conselho Federal de Medicina – CFM e Conselho Regional de Medicina - CRM.
- Promover controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua profissão, obedecendo à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Medicina.
- Manter-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.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Medicina – Minas Gerais – CRM/MG, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.
- Participar dos processos eleitorais de Direção Clínica e Comissões de Ética Médica e outras de acordo com orientações do CRM MG, para a garantia dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.
- 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

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

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

- 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.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Coordenação e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.
- 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.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e cargo, para o devido registro e repasse aos familiares.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel e Power Point)

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

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

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

Protocolo de Suporte Avançado.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

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

4 – Requisito

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

5. Complexidade.

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. Responsabilidade por Erros

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

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

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

13. Concentração Mental.

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

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E
ESPECIFICAÇÕES

14. Concentração Visual.

O cargo não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

2.2 – MÉDICO DO TRABALHO

TÍTULO DO CARGO: Médico do Trabalho	OCUPAÇÃO: Médico do Trabalho		Grupo Ocupacional: Assistencial
DEPARTAMENTO: Direção de Regulação Médica	SETOR: SESMT	ÁREA: ---	CBO: 2251-40

8. DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 8.1.** Validar normas e regulamentos de segurança no trabalho, por meio da análise dos riscos existentes no ambiente de trabalho, para redução e/ou eliminação dos riscos relativos a doenças ocupacionais e acidentes de trabalho.
- 8.2.** Assessorar a implantação de ações pertinentes as Normas Reguladoras – NR’s, por meio da aplicação adequada ao serviço de urgência e emergência, para cumprimento das exigências legais do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE e demais órgãos fiscalizadores.
- 8.3.** Realizar exames admissionais, demissionais, retorno ao trabalho e periódicos, por meio de atendimento médico individual na Sede do Consórcio e nas bases descentralizadas, para controle das condições de saúde dos empregados públicos, assegurando que todos estarão aptos a executarem suas atividades diárias.
- 8.4.** Validar todos os atestados médicos apresentados pelos empregados públicos, por meio de consulta médica individualizada, para a garantia de que os atestados são verídicos, garantia de que todos os empregados estão têm condições de exercerem suas atividades normalmente e garantia da redução do absenteísmo.
- 8.5.** Acompanhar o estado de saúde dos empregados públicos com maior risco de acidente de trabalho e/ou doença ocupacional, por meio de diagnóstico médico prévio, para a garantia da qualidade de vida dos empregados e garantia da continuidade operacional e assistencial do Consórcio.
- 8.6.** Identificar e realizar tratamentos diversos nos empregados públicos do Consórcio, em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, para a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais mais graves.
- 8.7.** Acompanhar a elaboração e execução de programas de proteção à saúde e bem-estar dos empregados públicos, juntamente com o engenheiro do trabalho e técnico de segurança do trabalho, para a identificação dos riscos ocupacionais, identificação das condições de trabalho em geral e

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- identificação dos fatores de insalubridade que podem ser prejudiciais aos profissionais do Consórcio.
- 8.8.** Liderar o processo de construção da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, acompanhando reuniões periódicas, acompanhando mapa de riscos e demais ações, para promoção da saúde física e psíquica dos profissionais.
 - 8.9.** Realizar visitas às bases descentralizadas, sempre que necessário, para a realização de consultas e/ou emissão de laudos relacionadas a saúde dos profissionais.
 - 8.10.** Avaliar condições de insegurança, por meio de visitas periódicas aos locais de trabalho, para o apontamento de ações destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
 - 8.11.** Elaborar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, para rastreamento e diagnóstico dos agravos à saúde relacionados às atividades laborais, bem como o atendimento às exigências legais e a Norma Regulamentadora 07.
 - 8.12.** Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, ministrando aulas, para capacitar os profissionais responsáveis pelo atendimento do serviço de urgência e emergência.
 - 8.13.** 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.
 - 8.14.** 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.
 - 8.15.** 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.
 - 8.16.** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
 - 8.17.** 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.
 - 8.18.** 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.** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Segurança do Trabalho, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
 - 8.20.** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
 - 8.21.** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos EPI's e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.

- 8.22.** 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.
- 8.23.** 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.
- 8.24.** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel e Internet).

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

Protocolos de biossegurança.

Demais legislações que circundam a Saúde, Segurança e Meio Ambiente.

Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

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

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Demais normas que circundam a área de atendimento à saúde.

Demais legislações que circundam a Saúde, Segurança e Meio Ambiente.

Demais normas que circundam a Segurança do Trabalho.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

Demais normas que circundam a Segurança do Trabalho.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4 – Requisito

Residência Médica e/ou Especialização Lato Sensu em Medicina do Trabalho.

5. Complexidade.

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. Responsabilidade por Erros

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

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

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

14. Concentração Visual.

O cargo não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

2.3 - FARMACÊUTICO

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E
ESPECIFICAÇÕES

TÍTULO DO CARGO: Farmacêutico	OCUPAÇÃO: Farmacêutico		Grupo Ocupacional: Assistencial
DEPARTAMENTO: Assistência	SETOR: Farmácia	ÁREA: -----	CBO: 2234-30
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua na supervisão de todos os processos e profissionais do setor de Farmácia atendendo todas as normas e procedimentos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, do Conselho Federal de Farmácia – CFF, bem como portarias do Ministério da Saúde. Audita e 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>			
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar processos e pessoas no setor de Farmácia, por meio do acompanhamento, identificação, avaliação e proposição de ações de cunho operacional e estratégico que culminem na qualidade dos serviços necessários à plena atuação do consórcio. • Promover a farmacovigilância, por meio da avaliação, compreensão e detecção de intercorrências relacionadas aos fármacos, para prevenção de possíveis intoxicações, perda de eficácia e/ou uso indevido, garantindo assim a eficácia dos medicamentos. • Supervisionar a organização dos medicamentos e materiais hospitalares, por meio do armazenamento dos insumos de acordo com as normas da ANVISA e protocolos do Sistema Único de Saúde - SUS, para a agilidade no abastecimento das Unidades de Suporte Básico - USB's e Unidades de Suporte Avançado - USA's. • Atualizar-se sistematicamente no site da ANVISA, por meio de notas de esclarecimentos disponibilizadas no site, para a verificação de possíveis lotes de medicamentos que podem estar bloqueados e/ou com restrições, e assim proceder conforme orientações do órgão. • Auditar o estoque de medicamentos 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. • Elaborar os termos de referência, identificando o quantitativo e as especificações técnicas dos produtos necessários, para encaminhamento do processo ao setor de licitação, e para a posterior compra dos insumos necessários para a continuidade da prestação do serviço público. 			

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Elaborar e supervisionar a execução do programa PGRSS – Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, por meio de regulamentos técnicos, para o manejo, separação, acondicionamento de acordo com suas características e o descarte correto dos resíduos sólidos.
- Supervisionar o estoque de medicamentos, identificando se houve o adequado registro de entrada e saída em software específico do almoxarifado, para o controle preciso do quantitativo de cada item, evitando assim a compra desnecessária e a falta de medicamentos necessários ao atendimento do serviço de urgência e emergência.
- Gerar relatórios estatísticos de distribuição e quantitativo de produtos de saúde, por meio da compilação das entradas e saídas no software, para a geração de indicadores e conseqüentemente a elaboração de planos de ação para as atividades que necessitam de melhorias.
- Disseminar e cumprir com as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e ANVISA, por meio de protocolos e notas de esclarecimento, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão.
- Supervisionar o processo de entrega dos medicamentos 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.
- Supervisionar o recebimento de medicamentos licitados e comprados, para a garantia de que os medicamentos estejam de acordo com as normas da ANVISA e disponíveis para suprir as demandas do consórcio.
- Orientar e supervisionar os Auxiliares de Farmácia quanto à organização dos medicamentos, auditando sistematicamente, para a manutenção da agilidade na distribuição e armazenamento de acordo com as normas técnicas e da ANVISA.
- Cumprir as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, por meio de consultas constantes em suas atualizações, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão.
- Supervisionar e garantir o direcionamento dos 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.
- Supervisionar e garantir o adequado fracionamento, conforme normas específicas que regulam a

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

atividade.

- Supervisionar e orientar a adequada contagem de materiais de saúde e medicamentos, periodicamente, conforme protocolo estabelecido, para o devido controle do estoque.
- Supervisionar o adequado encaminhamento de medicamentos como psicotrópicos, entorpecentes e especiais, regidos pela portaria 344 de 1998 do Ministério da Saúde e suas alterações, conferindo o protocolo estabelecido de apresentação de receituário específico constando os dados do usuário e/ou número da ocorrência, nome do(s) medicamento(s), quantidade dispensada e dados do prescritor, mediante a apresentação, para adequação às normas previstas em legislação vigente.
- Supervisionar o cadastramento das notas fiscais referentes à aquisição de produtos de saúde e medicamentos, em sistema específico do almoxarifado, para a devida gestão dos itens no estoque.
- Supervisionar o armazenamento de materiais de saúde e medicamentos, conforme protocolo e orientações técnicas estabelecidas e repassadas ao Auxiliar de Farmácia, para a manutenção da organização e rápida disponibilização às USB's e USA's.
- 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.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Farmácia - CRF, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, para a manutenção da habilitação profissional.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, instalações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

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

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel e Internet)

Farmacologia geral.

Farmácia hospitalar.

Farmacovigilância.

Assistência Farmacêutica no SUS.

Portarias e Normas pertinentes à função.

Controle de estoque.

Controle de medicamentos entorpecentes e psicotrópicos pertencentes à Portaria 344/98.

Farmacoterapia de Urgência e Emergência.

Seleção, armazenamento, dispensação e distribuição de medicamentos.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

Demais normas que circundam a área farmacêutica.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4 – Requisito

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

5. Complexidade.

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. Responsabilidade por Erros

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

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

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

14. Concentração Visual.

O cargo não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

2.4 – PSICÓLOGO

TÍTULO DO CARGO: Psicólogo

OCUPAÇÃO: Psicólogo

Grupo Ocupacional:
Administrativo

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E
ESPECIFICAÇÕES

DEPARTAMENTO: Departamento de Recursos Humanos	SETOR: Psicologia	ÁREA: -----	CBO: 2515-10
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exerce atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho. Planeja e desenvolve ações alinhadas às normas e políticas do Departamento de Recursos Humanos – DRH destinadas a otimizar as relações de trabalho, intervindo em conflitos e estimulando a criatividade e o trabalho em equipe, para a melhoria da qualidade de vida no trabalho. Acompanha processos seletivos para editais de excepcional interesse público, elabora perfil profissiográfico, aplica avaliação de desempenho e realiza a integração de novos profissionais no ambiente de trabalho com a disseminação das políticas institucionais, realiza entrevistas para diagnóstico e identificação de problemas que afetam o bem-estar físico e psíquico dos empregados públicos no ambiente de trabalho.</p>			
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar atividades inerentes ao cargo de psicólogo, por meio de preceitos do Conselho Federal de psicologia, do código de ética do psicólogo e do Sistema Único de Saúde – SUS, para melhoria constante da condição de saúde psíquica dos empregados públicos do Consórcio. • Identificar fenômenos psicológicos advindos da relação de trabalho, por meio de ferramentas e métodos adequados ao profissional da psicologia, para promoção de intervenções preventivas e corretivas que culminem na melhoria e manutenção do clima organizacional. • Participar da elaboração e da execução de programas e projetos institucionais no âmbito das pessoas, por meio da análise de todas as suas etapas estruturais, para que os impactos sejam positivos no clima organizacional do consórcio e na saúde do empregado público. • Atuar nos processos seletivos simplificados de excepcional interesse público, na condução de práticas integradas e ferramentas da psicologia, para a captação de profissionais alinhados aos interesses departamentais e institucionais do consórcio. • Elaborar o perfil profissiográfico de cada cargo do consórcio, por meio da análise das atribuições, das responsabilidades, das competências e dos requisitos psicológicos, para melhor adequação do empregado público às características do cargo. • Conduzir o processo de mapeamento de competências, juntamente com o DRH, por meio da definição das técnicas, habilidades e conhecimentos que se espera de cada empregado público, para a implementação da gestão por competências no Consórcio. 			

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

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

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Elaborar relatórios gerenciais e demonstrações gráficas, conforme padrões estabelecidos, para identificação do efetivo resultado das ações realizadas pelo setor.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 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.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Psicólogo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos 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.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel e Power Point)

Legislações que circundam a Saúde e Código de Ética da psicologia.

Resoluções do Conselho Federal de Psicologia.

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

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

4 – Requisito

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

5. Complexidade.

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. Responsabilidade por Erros

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

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E
ESPECIFICAÇÕES

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

14. Concentração Visual.

O cargo não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

2.5 - CONTADOR

TÍTULO DO CARGO: Contador	OCUPAÇÃO: Contador		Grupo Ocupacional: Administrativo
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Contábil	ÁREA: -----	CBO: 2522-10

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, organiza, orienta e desenvolve as atividades contábeis do consórcio, em conformidade com as normas legais e constitucionais de administração orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade pública. Registra atos e fatos contábeis. Administra as receitas e as obrigações fiscais e previdenciárias. Elabora e mantém atualizados relatórios contábeis. Promove acertos, prestação e conciliação de contas mensais e anuais. Elabora e acompanha a execução do orçamento. Prepara informações econômico-financeiras e atende às demandas dos órgãos fiscalizadores sempre que solicitado. Presta assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planeja, desenvolve e acompanha treinamentos, palestras e eventos. Emite laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, organizar, orientar e desenvolver as atividades contábeis do consórcio, obedecendo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASPS) elaboradas pelo Conselho Federal de Contabilidade, observando o novo Plano de Contas do Setor Público (PCASP), bem como os Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e de Demonstrativos Fiscais (MCASP e MDF), elaborados pela Secretaria do Tesouro Nacional e pela Secretaria de Orçamento Federal.
- Coordenar e elaborar a programação orçamentária do consórcio, por meio de indicadores econômicos e financeiros, realizando o levantamento histórico das receitas e despesas realizadas, para projeção dos valores que ocorrerão ao longo do próximo exercício financeiro, com o máximo de previsibilidade.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Acompanhar a execução do orçamento, mensalmente, por meio da análise “planejado x realizado”, controlando o limite imposto aos créditos orçamentários e adicionais e dando suporte à administração do Consórcio na tomada de decisão e planejamento dos gastos, para a garantia do cumprimento da programação orçamentária.
- Elaborar relatórios e demonstrativos contábeis da situação orçamentária, financeira e patrimonial do Consórcio, mensalmente, para demonstração dos resultados à presidência e à secretaria executiva.
- Elaborar relatórios e demonstrativos contábeis, mensalmente, para envio aos municípios consorciados, conforme previsto no Contrato de Consórcio Público e na legislação aplicável, para prestação de contas.
- Elaborar demais relatórios de prestação de contas e demonstrativos da execução orçamentária e financeira, nos períodos estabelecidos na legislação em vigor, para publicação em meio eletrônico para amplo acesso a toda comunidade e aos entes consorciados.
- Analisar continuamente a contabilidade do consórcio para certificação de que as demonstrações contábeis emitidas refletem a real situação orçamentária, financeira, patrimonial.
- Registrar atos e fatos ocorridos por meio da estruturação do “Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP” e escrituração dos livros contábeis “Diário e Razão”, cumprindo as novas regras da Contabilidade Pública Aplicada ao Setor Público, para a transparência de todo o processo.
- Registrar e controlar o Ativo Imobilizado e Intangível do consórcio, interagindo com o Setor de Patrimônio, para sua classificação e o controle de toda sua movimentação, apropriando o consumo destes ativos ao resultado do exercício, por meio da amortização, depreciação e exaustão.
- Atender demandas e acompanhar auditorias e inspeções dos órgãos fiscalizadores internos e externos, por meio da preparação e disponibilização de documentos e relatórios auxiliares, para demonstração dos procedimentos adotados e garantia do pleno acesso às informações, com a máxima agilidade.
- Movimentar as contas bancárias do consórcio, juntamente com a presidência e a secretaria executiva, para garantia do pagamento aos fornecedores e pagamento de tributos, na ausência do Tesoureiro.
- Supervisionar lançamentos realizados pela tesouraria, por meio da conferência de relatórios emitidos pelo sistema contábil, para a garantia do correto fechamento mensal e do exercício financeiro.
- Fazer cumprir as normas demandas pelo Controle Interno, por meio de procedimentos e Instruções Normativas, para o aperfeiçoamento, a fidedignidade e a integridade dos registros contábeis, financeiros e patrimoniais.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Tributar notas fiscais de fornecedores, por meio da conferência dos tributos e serviços e /ou produtos entregues, para a conferência das retenções obrigatórias e cumprimento da legislação tributária vigente.
- Manter atualizadas as certidões negativas de débitos com os órgãos federais, estaduais e municipais, para comprovação da regularidade fiscal do consórcio.
- Emitir notas de empenho e liquidar despesas para a execução orçamentária, diariamente, por meio de registros no sistema contábil, para a garantia de posterior pagamento aos fornecedores e servidores do consórcio.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 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.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Contador, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pelos demais líderes do consórcio, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos eletrônicos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E
ESPECIFICAÇÕES

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

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos

Pacote Office (Word, Excel, Power Point).

Constituição Federal de 1988.

Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores.

Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal.

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

Lei Federal nº 11.107/2005.

Lei Estadual nº 18.036/2009.

Portarias STN nº 274/2016, dentre outras.

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

Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

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

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Requisito

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

5. Complexidade

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. Responsabilidade por Erros

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

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O cargo não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

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

14. Concentração Visual

O cargo não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

2.6 - ESTATÍSTICO

TÍTULO DO CARGO: Estatístico	OCUPAÇÃO: Estatístico		Grupo Ocupacional: Administrativo
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Estatístico	ÁREA: -----	CBO: 2112-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: 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.			
DESCRIÇÃO DETALHADA:			

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- 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.
- 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.
- Realizar análises estatísticas dos atendimentos realizados pelas Unidades de Suporte Avançado – USA’s e Unidades de Suporte Básico – USB’s, mensalmente, para detenção de informações referentes às especialidades atendidas no serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Elaborar Relatório Descritivo Analítico, mensalmente, por meio de dados da regulação médica e das escalas de serviço dos profissionais oriundos da saúde, para acompanhamento de órgãos competentes e recebimento de recurso financeiro.
- 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.
- Alimentar o “Relatório de Acompanhamento Mensal SAMU 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.
- Responsabilizar-se pelo recebimento de fichas de Atendimento Pré-Hospitalar – APH, diariamente, para conferência com os dados alimentados pela Sala de Regulação;
- Controlar 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.
- Pesquisar Portarias e Deliberações do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde, periodicamente, para atualização constante das determinações a serem cumpridas pelo Consórcio.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 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 –

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.

- Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Estatístico, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel e Internet).

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

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

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

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

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

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

Demais normas que circundam a área.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Requisito.

Curso Superior em Estatística.

5. Complexidade.

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. 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.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

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

14. Concentração Visual.

O cargo não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E
ESPECIFICAÇÕES

2.7 - MECÂNICO

TÍTULO DO CARGO: Mecânico	OCUPAÇÃO: Mecânico		Grupo Ocupacional: Operacional
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Logística	ÁREA: -----	CBO: 914405
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: 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>			
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. 			

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Zelar pela limpeza dos veículos de urgência e emergência, interna e externamente, após as manutenções preventivas e corretivas, deixando a viatura pronta para atendimento.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Portar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria D durante a jornada de trabalho, estando esta em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para continuidade da atuação profissional.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP e/ou pela Segurança do Trabalho, para a melhoria contínua de suas competências.
- 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.
- 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.
- 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.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Possuir disponibilidade para viagens, podendo pernoitar, mediante necessidade designação do superior imediato, para que sejam atendidas as demandas do consórcio.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Manter-se atualizado quanto às leis de trânsitos e cursos obrigatórios à função, para a manutenção da habilitação plena ao cargo.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

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

2. 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.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Para o exercício do cargo são necessários 2 (dois) anos de experiência.

4 – Requisito

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

5. Complexidade.

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção 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.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. 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.

13. Concentração Mental.

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

14. Concentração Visual.

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

15. 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.

2.8 – ENGENHEIRO DO TRABALHO

TÍTULO DO CARGO: Engenheiro do Trabalho	OCUPAÇÃO: Engenheiro do Trabalho		GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo
DEPARTAMENTO: Gerência Administrativa	SETOR: SESMT	ÁREA: Segurança do Trabalho	CBO: 214915
DESCRIÇÃO DETALHADA:			
<p>8.1. Desenvolver normas e regulamentos de segurança do trabalho, por meio da análise dos riscos existentes no ambiente de trabalho, para redução e/ou eliminação dos riscos relativos a doenças ocupacionais e acidentes de trabalho.</p>			

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E
ESPECIFICAÇÕES

- 8.2. Implantar ações pertinentes as Normas Reguladoras – NR’s, por meio da aplicação adequada ao serviço de urgência e emergência, para cumprimento das exigências legais do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE e demais órgãos fiscalizadores.
- 8.3. Desenvolver e acompanhar a execução de programas de prevenção de acidentes, por meio do cumprimento de cronograma com atividades mensais pré-determinadas, para a preservação e integridade da saúde dos empregados públicos do CISDESTE.
- 8.4. Emitir laudos técnicos relacionados a segurança do ambiente de trabalho, para correção de possíveis riscos que o ambiente de trabalho pode acarretar aos empregados públicos do CISDESTE.
- 8.5. Elaborar as políticas de segurança e higiene do trabalho, por meio de estratégias de prevenção e normas regulamentadoras – NR, na Sede e nas bases descentralizadas, para medidas preventivas e medidas corretivas de acidente de trabalho.
- 8.6. Assegurar que todos os empregados públicos estejam utilizando os Equipamentos de Proteção Individual – EPI’s nas atividades laborais, por meio de fiscalizações diárias, assegurando o cumprimento das Normas Reguladoras – NR’s e a segurança física dos profissionais.
- 8.7. Supervisionar a elaboração e a execução do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, para rastreamento e diagnóstico dos agravos à saúde relacionados às atividades laborais, bem como o atendimento às exigências legais e a Norma Regulamentadora 07.
- 8.8. Supervisionar a elaboração dos Laudos Técnicos de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, acompanhando as possíveis modificações do ambiente de trabalho, bem como suas orientações referente a grau de insalubridade e aposentadoria especial, verificar seu cumprimento pelo consórcio e sua adequação à portaria do Ministério do Trabalho – MTE 3214 de 1978.
- 8.9. Acompanhar as estratégias ligadas a proteção e preservação do meio ambiente, por meio de estudos sobre as consequências que os materiais biológicos, físico e químicos geram a natureza, para redução dos impactos e conscientização dos funcionários sobre a importância do equilíbrio natural.
- 8.10. Supervisionar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes – SIPAT, por meio do acompanhamento dos planos de ação, para a garantia do cumprimento da legislação do Ministério do Trabalho – MTE e cumprimento da Norma Regulamentadora NR-5.
- 8.11. Delimitar as áreas de insalubridade, por meio de emissão de laudos técnicos, para a mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos.
- 8.12. Analisar estatísticas dos acidentes de trabalho, no período pré-determinado de 01(um) ano, a fim de propor planos de ação, para minimizar e/ou reduzir os acidentes ocorridos em decorrência de trabalho.
- 8.13. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.14. 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. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Gerente Administrativo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.16. Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.17. Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 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 secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.20.** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

Graduação em Engenharia ou Arquitetura com Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.

2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel e Power Point)

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

Protocolos de biossegurança.

Demais legislações que circundam a Saúde, Segurança e Meio Ambiente.

Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

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

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

Demais normas que circundam a Segurança do Trabalho.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4 – Requisito

Especialização na área de Segurança do Trabalho.

5. Complexidade.

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. Responsabilidade por Erros

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

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

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

14. Concentração Visual.

O cargo não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

2.9 - TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO

TÍTULO DO CARGO: Técnico Segurança do Trabalho	OCUPAÇÃO: Técnico Segurança do trabalho		GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo
DEPARTAMENTO: Departamento de Recursos Humanos	SETOR: SESMT	ÁREA: Segurança do Trabalho	CBO: 3516-05
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua nos procedimentos de eliminação e de neutralização dos riscos ambientais, analisando e orientando quanto às necessidades de adequação dos EPC's e da importância do uso de EPI's. Controla os exames ocupacionais para que sejam realizados no prazo legal e emite CAT quando necessário. Ministra treinamentos e palestras técnicas para sensibilizar os profissionais sobre a importância da Segurança do Trabalho na instituição.</p>			
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar ao empregador a existência de riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos a que os profissionais estão expostos em seus ambientes laborais, por meio de relatórios técnicos, para orientação, medidas de eliminação e neutralização dos riscos. 			

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Identificar fatores de risco que ocasionam acidentes do trabalho, doenças profissionais e agentes ambientais agressivos aos profissionais, por meio de procedimentos padrão e Normas Regulamentadoras – NR’s, para eliminação e/ou controle desses agentes que prejudicam a segurança e saúde do trabalhador.
- Conscientizar os profissionais sobre os riscos de acidentes de trabalho e doenças profissionais advindos das suas atividades laborais, por meio de cartilhas e treinamentos específicos, para medidas de prevenção, de eliminação e de neutralização desses riscos, bem como a criação de normas de segurança interna.
- Executar as políticas de segurança e higiene do trabalho, por meio de estratégias de prevenção e normas regulamentadoras – NR, na Sede e nas bases descentralizadas, para avaliação dos resultados alcançados e medidas corretivas.
- Divulgar normas de segurança e higiene do trabalho aos empregados públicos da assistência, do administrativo, do operacional e da gestão, por meio da promoção de rodas de debates, de campanhas institucionais, de seminários, de palestras, de reuniões e de treinamentos, para orientação, para prevenção e para neutralização dos riscos nos acidentes de trabalho e doenças profissionais.
- Elaborar e encaminhar aos demais setores do consórcio materiais de apoio técnico, regulamentos vigentes, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações dos riscos ambientais e biológicos, para o alinhamento de informações pertinentes a segurança do profissional.
- Assegurar que todos os empregados públicos estejam utilizando os Equipamentos de Proteção Individual – EPI’s nas atividades laborais, por meio de fiscalizações diárias, treinamentos e palestras de sensibilização, assegurando o cumprimento das Normas Reguladoras – NR’s e a segurança física dos profissionais.
- Solicitar e autorizar reposição de Equipamentos de proteção individual – EPI’s aos profissionais, por meio da avaliação da real necessidade de troca dos itens e controle do quantitativo no Departamento de Almoxarifado, assegurando aos funcionários EPI’s em bom estado de conservação durante a execução de suas atividades laborais.
- Solicitar a liberação de EPI’s no Almoxarifado para os novos empregados públicos, por meio da emissão de declaração/autorização assinada, assegurando o controle do quantitativo de itens e assegurando o início das atividades laborais com o cumprimento das normas e equipamentos de proteção ao profissional.
- Apoiar e controlar a entrega dos EPI’s no desligamento dos empregados públicos, assegurando que os itens recebidos na admissão, serão todos devolvidos ao Departamento de Almoxarifado.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Assegurar que os Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC estejam de acordo com as Normas Regulamentadoras – NR’s, identificando por meio de check list, itens vencidos e/ou itens em desacordo com especificações técnicas recomendadas pela legislação vigente, para remoção, adequação e constante melhoria na segurança dos profissionais no ambiente de trabalho.
- Orientar profissionais de empresas terceirizadas quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, por meio de treinamentos periódicos e boletins informativos, para garantia da preservação da integridade física e mental dos trabalhadores terceirizados.
- Supervisionar os Atestados de Saúde Ocupacional – ASO’s, de todos os empregados públicos que integram o quadro de profissionais do consórcio, bem como de empresas terceirizadas, solicitando a realização dos mesmos com antecedência, recebendo e convalidando internamente e mantendo o devido arquivamento, para acompanhamento da habilitação física e mental dos profissionais às atividades e para cumprimento da legislação vigente.
- Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, em casos de doença ocupacional e/ou acidente de trabalho, por meio de formulário eletrônico, para comunicação à Previdência Social – INSS sobre o ocorrido, bem como para a geração de indicadores que culminem em planos de ação de prevenção.
- Elaborar, implementar e supervisionar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, para eliminação, redução e controle de riscos físicos, químicos e biológicos em prol da integridade física e mental dos profissionais.
- Contribuir, auxiliar e acompanhar a elaboração e a execução do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, para rastreamento e diagnóstico dos agravos à saúde relacionados às atividades laborais, bem como o atendimento às exigências legais e a Norma Regulamentadora 07.
- Contribuir, auxiliar e acompanhar a elaboração dos Laudos Técnicos de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, acompanhando as possíveis modificações do ambiente de trabalho, bem como suas orientações referente a graus de insalubridade e aposentadoria especial, verificar seu cumprimento pelo consórcio e sua adequação à portaria do Ministério do Trabalho – MTE 3214 de 1978.
- Elaborar estratégias ligadas a proteção e preservação do meio ambiente, por meio de estudos sobre as consequências que os materiais biológicos, físico e químicos geram a natureza, para redução dos impactos e conscientização dos funcionários sobre a importância do equilíbrio natural.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Participar e acompanhar do processo de construção da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, participando de reuniões periódicas, acompanhando e implantando o mapa de riscos e demais ações, para promoção da saúde física e psíquica dos profissionais.
- Promover a Semana Interna de Prevenção de Acidentes – SIPAT, por meio de treinamentos e palestras, para a sensibilização e para a conscientização sobre a importância da prevenção dos acidentes do trabalho e doenças ocupacionais.
- Realizar visitas técnicas às bases descentralizadas, periodicamente, acompanhando e auditando o cumprimento das políticas de saúde, segurança e meio ambiente, bem como implementando as práticas pré-estabelecidas em planos de ação.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- 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.
- 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.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Segurança do Trabalho, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos EPI's e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como

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

- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos.

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

Protocolos de biossegurança.

Demais legislações que circundam a Saúde, Segurança e Meio Ambiente.

Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

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

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

Demais normas que circundam a Segurança do Trabalho.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4 – Requisito

Formação técnica na área de Segurança do Trabalho.

5. Complexidade.

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. Responsabilidade por Erros

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

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

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

14. Concentração Visual.

O cargo não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

2.10 - ENFERMEIRO

TÍTULO DO CARGO: Enfermeiro	OCUPAÇÃO: Enfermeiro		GRUPO OCUPACIONAL: Assistencial
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Enfermagem	ÁREA: ----	CBO: 2235-05
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.			
DESCRIÇÃO DETALHADA:			

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Realizar procedimentos de saúde de complexidade técnica, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação superior de Enfermagem, para o atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Integrar 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 às vítimas de trauma e atendimentos clínicos.
- Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento de todas as informações possíveis da ficha de Atendimento Pré-Hospitalar – APH, representando o quadro de trauma ou clínico do paciente e solicitando ao profissional responsável pelo recebimento, o seu nome completo, número de registro no conselho e assinatura.
- Cumprir as deliberações 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.
- 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.
- Acompanhar e/ou realizar o adequado funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção dos equipamentos de forma sistematizada, conforme manual de normas e procedimentos do equipamento e/ou emitidos pela Coordenação de Enfermagem, observando sempre a organização do expurgo e áreas afins.
- Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos da unidade, assumindo, juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos durante seu turno de trabalho.
- Tratar de forma respeitosa Enfermeiros, Médicos, Técnicos em Enfermagem, Conductor-Socorrista, demais profissionais do Consórcio, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes.
- Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel e durante o seu plantão.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de morte, que exijam conhecimentos científicos adequados e a tomada de decisões imediatas.
- Prestar a assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nato.
- Manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função, com a Entidade pela qual trabalha e com o Código de Ética de Enfermagem.
- Realizar partos súbitos de evolução natural sem apresentação de distocia.
- Promover controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua profissão, obedecendo à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem.
- Liderar e conduzir as equipes no atendimento, diante da impossibilidade ou da ausência do médico, em casos de acidente com múltiplas vítimas, para a manutenção da qualidade no atendimento.
- Controlar 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.
- Controlar o uso de psicotrópicos e entorpecentes nas USA's e solicitar reposição ao Farmacêutico responsável de acordo com os protocolos estabelecidos.
- Controlar os materiais esterilizados e de consumo, bem como os medicamentos e soros, reposição ou troca quando necessário, de acordo com protocolos estabelecidos, para manutenção da disponibilidade das USA's em atendimento à população.
- Realizar 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.
- Manter as USA's e a Base Operacional em condições de operacionalidade, provendo de materiais e recursos necessários, para a garantia do bom funcionamento e atendimento das ocorrências.
- Comunicar à Central de Regulação Médica as condições de operacionalidade das USA's, para a tomada das devidas providências.
- Conhecer a rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
- Direcionar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, realizando procedimentos de saúde necessários durante o traslado, para assegurar a devida recuperação.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Realizar manobras de extração manual de vítima; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.
- Formalizar a necessidade da permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde, por meio do preenchimento da ficha de Cautela de Materiais, para posterior comunicação à Central de Regulação Médica e recuperação dos materiais.
- Repor os cilindros de oxigênio e ar comprimido e demais materiais de saúde, sempre que necessário, para manutenção da disponibilidade das USA's ao atendimento público.
- Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e melhores resultados na qualidade nos atendimentos.
- Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USA's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.
- Atuar junto às equipes de saúde nos procedimentos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiorrespiratória básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Avançado, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.
- Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para o interior dos veículos de resgate e destes para os hospitais, para auxiliar no salvamento do paciente.
- 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.
- 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.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- 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.
- Atuar na troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, auxiliando na montagem e na desmontagem dos veículos de urgência e emergência, para a disponibilização rápida dos serviços ao público.
- Contatar o “Operador de Tráfego”, informando-o, no início do plantão, os profissionais que comporão a equipe técnica de saúde no turno de trabalho.
- Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- Realizar a limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para imediata utilização dos mesmos.
- Zelar pela limpeza dos veículos, internamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança, durante o plantão deixando o veículo pronto para atendimento.
- 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.
- 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.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Coordenação e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Atender com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Enfermeiro, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e cargo, para o devido registro e repasse aos familiares.
- Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via tablet ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
- Informar a Central de Regulação Médica, eventuais intercorrências (acidentes, mecânicos, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos.

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

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Protocolo de Suporte Avançado.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

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

4 – Requisito

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

5. Complexidade.

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. Responsabilidade por Erros

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

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

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

13. Concentração Mental.

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

14. Concentração Visual.

O cargo não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

2.11 - ANALISTA ADMINISTRATIVO

TÍTULO DO CARGO: Analista Administrativo	OCUPAÇÃO: Analista Administrativo		GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Geral	ÁREA: Geral	CBO: 2521-05

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, organiza, controla e assessora as organizações nas áreas de recursos humanos, financeiro, almoxarifado, patrimônio, compras, licitação, informações, financeiro, tecnologia, recepção, assistencial, entre outras. Elabora, executa e acompanha projetos, elabora planejamento organizacional, promove estudos de racionalização e controla o desempenho organizacional. Realiza atividades técnico-administrativas, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, participando do planejamento estratégico e do controle de fluxos de trabalhos, tendo como objetivo racionalizar e aperfeiçoar as atividades funcionais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Analisar técnica e operacionalmente os processos administrativos dos departamentos, setores e áreas administrativas, participando e acompanhando as tarefas rotineiras essenciais ao bom funcionamento da estrutura organizacional do consórcio, para o adequado atendimento do serviço pré-hospitalar de urgência e emergência à população.
- Planejar, organizar, controlar e assessorar os departamentos, áreas e setores administrativos, como recursos humanos, financeiro, almoxarifado, patrimônio, compras, licitação, informações, financeiro, tecnologia, recepção, assistencial, entre outras, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, para maior excelência na gestão do consórcio.
- Elaborar, executar e acompanhar projetos, analisando e identificando as necessidades do consórcio, para que sejam efetivos os resultados obtidos na administração pública e especificamente no serviço pré-hospitalar de urgência e emergência.
- Promover estudos de racionalização, por meio da análise contínua dos processos, fluxo de trabalho e dos gastos, para melhor aproveitamento na utilização dos recursos públicos.
- Aperfeiçoar as atividades funcionais, por meio de indicadores e processos bem definidos, para maior controle do desempenho do consórcio.
- Diagnosticar a melhor decisão a ser tomada em situações de risco, por meio da análise do cenário interno e externo, para que os superiores possam tomar decisões assertivas e estratégicas benéficas ao consórcio.
- Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas.
- Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, de recursos humanos e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre sua área.
- Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos dos departamentos, setores e áreas do consórcio, para o acompanhamento e análise dos gestores do consórcio.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

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

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Atender com excelência os clientes internos e externos, por meio de contato telefônico, endereço eletrônico e pessoalmente, para esclarecimentos de dúvidas e execução de demandas administrativas.
- Apontar possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas aos líderes dos departamentos, áreas e setores administrativos, para tomada de decisões preventivas e corretivas.
- Cumprir com todas as orientações de regulamento interno, bem como legislações que circundam o segmento de consórcios públicos, para evitar dispêndios com ações judiciais e autos de infrações por órgãos fiscalizadores.
- Apoiar demais analistas e líderes no alcance dos objetivos e resultados almejados pelos departamentos, áreas e setores administrativos.
- Relacionar-se com todos os empregados públicos e gestores públicos, sempre que necessário, para identificação de demandas de natureza operacional administrativa.
- Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos técnicos administrativos do consórcio, bem como promover a transmissão de sua correta interpretação técnica aos líderes e equipes de trabalho.
- Atuar conjuntamente aos cargos de Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, assistindo processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos.
- Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos.
- Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, áreas e setores administrativos, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento.
- Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setores e áreas do consórcio.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 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.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Analista Administrativo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos 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.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel e Power Point)

Legislações inerentes ao departamento de ocupação.

Gestão estratégica,

Recursos humanos

Licitação

Macroeconomia

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

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Requisito.

Ensino Superior em Administração Geral e áreas afins.

Especialização *Lato Sensu* em Administração e áreas afins.

5. Complexidade.

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. Responsabilidade por Erros

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

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E
ESPECIFICAÇÕES

13. Concentração Mental.

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

14. Concentração Visual.

O cargo apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

2.12 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo	OCUPAÇÃO: Assistente Administrativo		GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Geral	ÁREA: Geral	CBO: 4110-10

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.

- 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 de urgência e emergência à população.
- Assistir as ações operacionais do planejamento, organização, controle e assessoramento das áreas, como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Recepção, Assistencial, etc., para identificação de pontos a desenvolver e proposição de melhorias.
- Assistir a preparação de dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas de sua atuação.
- Assistir técnico e operacionalmente as atividades administrativas dos departamentos, setores e áreas, por meio de observação do andamento dos processos, para identificação e proposição de melhorias.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Acompanhar planilhas de não conformidade em sua(s) área(s) de atuação, subsidiando ao(s) Analistas e demais líderes a elaboração de planos de ação para as devidas adequações.
- Inserir e atualizar bases de dados em sistemas eletrônicos (folha de pagamento, cadastro de fornecedores, processos de compra, processamentos financeiros, etc.), para a geração de informações confiáveis necessárias à análise e tomada de decisão.
- Assistir na guarda de memorando e ofício e demais documentos recebidos, após protocolo, arquivando conforme padrão estabelecido pelos departamentos, setores e áreas do consórcio.
- Inserir informações para a geração de gráficos, mensalmente e/ou anualmente, por meio de sistema próprio ou planilhas específicas, para a devida análise, acompanhamento e controle de indicadores internos dos departamentos, setores e áreas administrativas do consórcio.
- Organizar e controlar os processos operacionais administrativos interdepartamentais, recepcionando e conferindo protocolos de recebimentos e despachos, registro, guarda de documentos e atualização de cadastros.
- Atender com excelência os clientes internos e externos, por meio de contato telefônico, endereço eletrônico e pessoalmente, para esclarecimentos de dúvidas e execução de demandas administrativas.
- Apontar possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas aos líderes dos departamentos, setores e áreas administrativas, para tomada de decisões preventivas e corretivas.
- Cumprir com todas as orientações de regulamento interno, bem como legislações que circundam o segmento de consórcios públicos, para evitar dispêndios com ações judiciais e autos de infrações por órgãos fiscalizadores.
- Assistir de forma técnico-operacional a execução de projetos táticos e operacionais demandados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.
- Orientar o cargo de Auxiliar Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento.
- Atuar em processo técnico-operacionais com foco na qualidade e racionalização de recursos, para melhor utilização dos recursos públicos e do desempenho organizacional.
- Apoiar analistas e líderes no alcance dos objetivos e resultados almejados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Atuar na adequada conferência de informações geradas pelos processos administrativos dos departamentos, setores e áreas do consórcio.
- Relacionar-se com todos os empregados públicos e gestores públicos, sempre que necessário, para identificação de demandas de natureza operacional-administrativa.
- Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos técnicos administrativos do consórcio, bem como promover a transmissão de sua correta interpretação técnica aos líderes e equipes de trabalho.
- Assistir a produção e a organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do consórcio.
- Atuar conjuntamente aos cargos de Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, assistindo processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos.
- Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos.
- Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, áreas e setores administrativos, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores.
- Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, setores e áreas administrativas, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento.
- Responsabilizar-se pelo envio e recepção de malotes entre as unidades de atendimento do consórcio, protocolando as informações enviadas e recebidas, para o devido registro e controle.
- Assistir 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.
- Assistir os departamentos, áreas e setores administrativos na manutenção de estoque mínimo de material de uso e consumo necessário, controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades.
- Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setor e áreas do consórcio.
- Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.
- Enviar correspondências, sempre que necessário, por meio da Agência Nacional de Correios, gerando etiqueta em formato específico e preenchendo formulário de AR (Aviso de Recebimento), sempre que necessário, para atendimento de necessidades internas dos departamentos, setores e áreas.
- Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado como serviço de AR, para o devido controle.
- Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 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.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Assistente Administrativo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

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

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel e Power Point)

Legislações inerentes ao departamento de ocupação.

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

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

4 – Requisito

Ensino Superior em Administração Geral e áreas afins.

5. Complexidade.

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção na realização de tarefas, gerando informações imprecisas ao consórcio, bem como da falta de conhecimento das legislações, das normas e procedimentos regimentais referentes à sua área de atuação, podendo ser responsabilizado por danos causados aos profissionais e ao consórcio, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

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

14. Concentração Visual.

O cargo apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

2.13 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM

TÍTULO DO CARGO: Técnico de Enfermagem	OCUPAÇÃO: Técnico de Enfermagem		GRUPO OCUPACIONAL: Assistencial
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Enfermagem	ÁREA: Técnica de Enfermagem	CBO: 3222-05

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. Mantem a limpeza, o zelo, a reposição e a organização dos materiais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar procedimentos básicos de Saúde, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação de Técnico de Enfermagem, para o atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.
- Integrar as equipes das Unidades de Suporte Básico – USB, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro as vítimas de trauma e atendimentos clínicos.
- Controlar os materiais esterilizados e de consumo, bem como os medicamentos e soros, solicitando reposição ou troca quando necessário, de acordo com protocolos estabelecidos, para manutenção da disponibilidade das USB's em atendimento à população.
- Realizar 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.
- Manter as USB's e a Base Operacional em condições de operacionalidade, provendo de materiais e recursos necessários, para a garantia do bom funcionamento e atendimento das ocorrências.
- Comunicar à Central de Regulação Médica as condições de operacionalidade das USB's, para a tomada das devidas providências.
- Conhecer a rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
- Direcionar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, realizando procedimentos básicos de saúde necessários durante o traslado, para assegurar a devida recuperação.
- Realizar manobras de extração manual de vítima; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.
- Preencher todas as informações possíveis da ficha de Atendimento Pré-Hospitalar – APH, representando o quadro de trauma ou clínico do paciente e solicitando ao profissional responsável pelo recebimento o seu nome completo, número de registro no conselho e assinatura.
- Formalizar a necessidade da permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde, por meio do preenchimento da ficha de Cautela de Materiais, para posterior comunicação à Central Regulação Médica e recuperação dos materiais.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Repor os cilindros de oxigênio e ar comprimido e demais materiais de saúde, sempre que necessário, para manutenção da disponibilidade das USB's ao atendimento público.
- Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e obtenção da qualidade nos atendimentos.
- Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.
- Atuar junto às equipes de saúde nos procedimentos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiorrespiratória básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Básico, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.
- Realizar procedimento de manutenção básica de vida até a chegada da equipe de Suporte Avançado do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, quando identificado a necessidade, para diminuir lesões e possíveis agravamentos do estado de saúde do paciente.
- Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para o interior dos veículos de resgate e destes para os hospitais, para auxiliar no salvamento do paciente.
- 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.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.
- Participar das Comissões de Ética de Enfermagem de acordo com obrigatoriedade do COREN MG, bem como das Comissões de Ética Internas do Consórcio, quando necessário, para a devida contribuição social e ética dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.
- Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- 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.
- 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.
- Contatar o "Operador de Tráfego", informando-o, no início do plantão, os profissionais que comporão a equipe técnica de saúde no turno de trabalho.
- Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- Realizar a limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para imediata utilização dos mesmos.
- Zelar pela limpeza dos veículos, internamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança, durante o plantão, deixando a veículo adequado para o atendimento.
- 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.
- 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.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Coordenação e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- 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.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e cargo, para o devido registro e repasse aos familiares.
- Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via tablet ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
- Informar a Central de Regulação Médica, eventuais intercorrências (acidentes, mecânicos, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos.

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

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Protocolo de Suporte Básico.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

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

4 – Requisito

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

5. Complexidade.

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. Responsabilidade por Erros

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

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

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

13. Concentração Mental.

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

14. Concentração Visual.

O cargo não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E
ESPECIFICAÇÕES

2.14 - CONDUTOR SOCORRISTA

TÍTULO DO CARGO: Condutor Socorrista	OCUPAÇÃO: Condutor Socorrista		GRUPO OCUPACIONAL: Assistencial
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Logística	ÁREA: Frota	CBO: 7823-20
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua na condução de veículos de atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência, removendo e transportando pacientes, conforme orientações da regulação médica. Auxilia as equipes de saúde nos procedimentos básicos previstos nos Protocolos de Suporte Básico e Avançado. Mantém a limpeza, zelo e organização dos veículos, bem como a manutenção básica.</p>			
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conduzir veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos. • Guiar a USB's e USA's com zelo, segurança e direção defensiva, respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, bem como as normas específicas para trânsito de ambulâncias, para adequada utilização do recurso e qualidade nos atendimentos. • Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e obtenção da qualidade nos atendimentos. • Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's e USA's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde. • Atuar junto às equipes de saúde nos gestos básicos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiorrespiratória básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Básico e Avançado de Vida, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes. • Realizar procedimento de manutenção básica de vida até a chegada da equipe completa do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, quando identificada a necessidade, para diminuir lesões e possíveis agravamentos do estado de saúde do paciente. 			

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar vistoria das USB's e USA's sob sua responsabilidade, no início do plantão, 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 uma atuação preventiva e diminuição de manutenções corretivas.
- Auxiliar a equipe médica e de enfermagem no preenchimento do check-list 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.
- Contatar o “Operador de Tráfego”, informando-o, no início do plantão, os profissionais que compõem a equipe técnica de saúde no turno de trabalho.
- Contatar a Central de Regulação Médica, via tablet ou por meio telefônico, informando toda a movimentação do veículo de urgência e emergência por meio de códigos específicos em sistema próprio, para controle dos veículos disponíveis e das equipes de trabalho.
- Responsabilizar-se pelo atendimento aos itens de manutenção básica possíveis de regularização imediata e direcionar à Coordenação de Frota itens que requerem atendimento específico de manutenção profissional.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- Realizar a limpeza do veículo de urgência e auxiliar na limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para assepsia dos materiais e manutenção.
- Zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança durante o plantão, deixando a viatura pronta para atendimento.
- 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.
- Conhecer a malha viária local e rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio, para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
- Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para facilitação do deslocamento de forma rápida do veículo de urgência ao local de atendimento.
- Portar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH durante a jornada de trabalho, estando essa em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para continuidade da atuação profissional.
- Submeter-se a testes toxicológicos e ao etilômetro, sempre quando solicitado ou sorteado, para a garantia da integridade física e psicológica da equipe, pacientes e sociedade.
- Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Coordenação, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Coordenação e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Conductor Socorrista, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e cargo, para o devido registro e repasse aos familiares.
- Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via tablet ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
- Informar à Central de Regulação Médica eventuais intercorrências (acidentes, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- Manter-se atualizado quanto às leis de trânsitos e cursos obrigatórios à função, para a manutenção da habilitação plena ao cargo.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos.

Código de Trânsito Brasileiro – CTB

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

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Curso de condução de veículo de emergência.

Protocolo de Suporte Básico.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

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

4 – Requisito

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

5. Complexidade.

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. Responsabilidade por Erros

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

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. 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.

13. 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.

14. Concentração Visual.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E
ESPECIFICAÇÕES

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

15. Condições de Trabalho

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

2.15 - MOTORISTA

TÍTULO DO CARGO: Motorista	OCUPAÇÃO: Motorista		GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
DEPARTAMENTO: Frota	SETOR: Logística	ÁREA: -----	CBO: 782310
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua no transporte de funcionários e materiais hospitalares às bases descentralizadas, respeitando as legislações de trânsito e direção defensiva. Zela pela segurança e conservação dos veículos. Executa serviços externos administrativos, conforme designações da secretaria executiva e gerência administrativa, bem como responsabiliza-se pela entrega de documentos aos locais demandados. Providencia abastecimento do veículo. Efetua reparos de baixa complexidade em situações de emergência.</p>			
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transportar funcionários do consórcio e materiais hospitalares para as bases descentralizadas, conforme designação da coordenação de frota e/ou supervisor de base, para deslocamento dentro de um mesmo município e/ou viagens para outras localidades com segurança. • Guiar os veículos do consórcio com zelo, segurança e direção defensiva, respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para adequada utilização do recurso e qualidade do atendimento aos funcionários que necessitam do serviço. • Realizar vistoria do veículo sob sua responsabilidade antes das viagens, no início do plantão, identificando por meio de check list itens de manutenção básica como níveis de combustível, óleo, água, fluidos, calibragem e condição de uso dos pneus, sistemas de ignição, sistemas de transmissão, luzes de sinalização e demais possíveis avarias que comprometam a segurança e o adequado funcionamento, para uma atuação preventiva e diminuição de manutenções corretivas. 			

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Responsabilizar-se pelo atendimento aos itens de manutenção básica possíveis de regularização imediata e direcionar à Coordenação de Frota itens que requerem atendimento específico de manutenção profissional.
- Zelar pela limpeza dos veículos, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene, deixando os veículos em plenas condições de uso.
- Utilizar com zelo e cuidado os veículos e equipamentos 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.
- Conhecer a malha viária de abrangência do Consórcio, para melhor desempenho no deslocamento dos funcionários.
- Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para facilitação do deslocamento de forma rápida.
- Informar a Coordenação de Frota 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.
- Responsabilizar-se pelo deslocamento de documentos, de materiais e insumos necessários ao adequado funcionamento das bases descentralizadas, por meio das demandas encaminhadas pelas coordenações em geral do consórcio, para que haja abastecimento adequado das unidades de atendimento móvel e para entrega de documentações necessárias para o pleno atendimento às legislações.
- 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.
- Buscar materiais diversos, por meio de designações da secretaria executiva e gerências administrativa e de logística, para agilidade diante de uma excepcionalidade do Consórcio.
- Manter-se atualizado quanto às leis de trânsito e normas de direção defensiva, por meio de cursos de reciclagem, para a manutenção da habilitação plena ao cargo.
- Encaminhar os veículos para manutenção automotiva preventiva, mediante cronograma de revisão elaborado pelo mecânico, para diagnóstico de possíveis falhas mecânicas e/ou elétricas e redução de manutenções corretivas

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Possuir disponibilidade para viagens, podendo pernoitar, mediante necessidade designação do superior imediato, para que sejam atendidas as demandas do consórcio.
- Portar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH durante a jornada de trabalho, estando em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para continuidade da atuação profissional.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP e/ou pela Segurança do Trabalho, para a melhoria contínua de suas competências.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da assistência.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- 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.
- 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.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Motorista, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos

Curso de direção defensiva.

Curso de direção econômica.

Mecânica de Automóveis.

Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência

Para o exercício do cargo são necessários 1 (um) ano de experiência.

4. Requisitos

Carteira Nacional de Habilitação categoria D.

5. Complexidade

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Veículos de uso administrativo.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da negligência no trânsito e falta de direção defensiva, podendo ser responsabilizado por multa de trânsito e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O cargo apresenta esforço físico esporádico evidenciado no manuseio de equipamentos hospitalares para as bases descentralizadas.

13. Concentração Mental

O cargo apresenta concentração mental esporádica evidenciada na condução de veículos.

14. Concentração Visual

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

15. Condições de Trabalho

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

2.16 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar Administrativo	OCUPAÇÃO: Auxiliar Administrativo		GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Geral	ÁREA: Geral	CBO: 4110-05

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.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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.
- Auxiliar na organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do Consórcio.
- 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.
- Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos.
- Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, áreas e setores administrativos, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, áreas e setores administrativos, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento.
- Responsabilizar-se pelo envio e recepção de malotes entre as unidades de atendimento do Consórcio, protocolando as informações enviadas e recebidas, para o devido registro e controle.
- Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas.
- Auxiliar na manutenção de estoque mínimo de material de uso e consumo necessário, controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades dos departamentos, áreas e setores administrativos.
- Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setores e áreas do consórcio.
- Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.
- Enviar correspondências, sempre que necessário, por meio da Agência Nacional de Correios, gerando etiqueta em formato específico e preenchendo formulário de AR (Aviso de Recebimento), sempre que necessário, para atendimento de necessidades internas dos departamentos, setores e áreas.
- Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado como serviço de AR, para o devido controle.
- Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- 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.
- 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.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Auxiliar Administrativo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos 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.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel e Power Point)

Legislações inerentes ao departamento de ocupação.

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

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

4 – Requisito

Ensino Médio.

5. Complexidade.

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. Responsabilidade por Erros

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

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

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

14. Concentração Visual.

O cargo não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E
ESPECIFICAÇÕES

2.17 - AUXILIAR DE FARMÁCIA

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Farmácia	OCUPAÇÃO: Auxiliar de Farmácia		GRUPO OCUPACIONAL: Assistencial
DEPARTAMENTO: Farmácia	SETOR: Farmácia	ÁREA: -----	CBO: 3251-15
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua no recebimento, na conferência e na organização dos medicamentos de acordo com as normas e procedimentos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA. Controla o quantitativo de produtos de medicamentos no estoque quanto à validade e adequado armazenamento, para garantir o abastecimento das USB's e USA's com materiais que estejam de acordo com os regulamentos do Ministério da Saúde e evitando a ausência de materiais indispensáveis ao atendimento de urgência e emergência.</p>			
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receber medicamentos licitados e comprados, conferindo o quantitativo, a validade e demais especificações técnicas, assegurando que os medicamentos estejam de acordo com as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e atendendo adequadamente as demandas do consórcio. • Organizar os medicamentos, conforme protocolo estabelecido e sob a supervisão do farmacêutico, para maior agilidade na distribuição e armazenamento de acordo com as normas técnicas e da ANVISA. • Controlar o estoque de medicamentos, registrando suas entradas e suas saídas em software específico do almoxarifado, para o controle preciso do quantitativo de cada item, evitando assim a compra desnecessária e a falta de medicamentos necessários ao atendimento do serviço de urgência e emergência. • Cumprir as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, por meio de consultas constantes em suas atualizações, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão. • Responsabilizar-se pela entrega dos medicamentos e produtos de saúde solicitados pelos profissionais, de forma imediata e protocolada, para o devido abastecimento, em tempo hábil, das Unidades de Suporte Básico - USB's e Unidades de Suporte Avançado - USA's. • Separar e direcionar materiais de saúde e medicamentos para as bases descentralizadas, por meio de análise e deferimento das requisições recebidas, para manutenção do quantitativo do estoque e continuidade dos serviços de saúde de urgência e emergência. • Realizar o adequado fracionamento, conforme normas específicas que regulam a atividade e sob orientação do farmacêutico. 			

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Realizar a contagem de materiais de saúde e medicamentos, semanalmente e mensalmente, conforme protocolo estabelecido pelo superior imediato e registrando em planilhas específicas, para o devido controle do estoque.
- Direcionar medicamentos como psicotrópicos, entorpecentes e especiais, regidos pela portaria 344 de 1998 do Ministério da Saúde, mediante a apresentação de receituário específico constando os dados do usuário, nome do(s) medicamento(s), quantidade dispensada e dados do prescritor, para adequação às normas previstas em legislação vigente.
- Cadastrar notas fiscais referentes à aquisição de produtos de saúde e medicamentos, em sistema específico do almoxarifado, para inserção dos itens no estoque.
- Armazenar materiais de saúde e medicamentos, conforme protocolo e orientações técnicas estabelecidas, para a manutenção da organização e rápida disponibilização às USB's e USA's.
- 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.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Farmácia - CRF, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, para a manutenção da habilitação profissional.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, instalações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pelo superior imediato e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

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

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos.

Controle de estoque.

Farmacologia básica.

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

Portaria 344/98 do Ministério da Saúde.

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

Pacote Office (Word, Excel, Internet).

Portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

4 – Requisito

Curso Técnico de Farmácia com o devido registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF, quando obrigatório.

5. Complexidade.

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

Acesso a informações que se divulgadas acarretarão em nenhuma repercussão.

8. Responsabilidade por Erros

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

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

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

14. Concentração Visual.

O cargo não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

2.18 - AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Regulação Médica	OCUPAÇÃO: Auxiliar de Regulação Médica	GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Regulação Médica	ÁREA: ----- CBO: 4222-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua no primeiro atendimento, via telefone, de usuários do serviço de urgência e emergência, colhendo e registrando em sistema próprio informações do solicitante e da vítima para o devido		

encaminhamento ao médico regulador. Contata instituições médicas, pessoas físicas e hospitais de porta do Sistema Único de Saúde - SUS, para maior agilidade do encaminhamento do paciente aos leitos hospitalares.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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.
- Atuar de forma supervisionada pelo médico regulador, de forma qualificada de acordo com o regulamento da portaria do Ministério da Saúde 2048/04, com as normas, com os procedimentos e fluxogramas internos que orientam sua atuação.
- Abrandar o solicitante diante da ansiedade que a circunstância impõe, pacificando por meio de palavras acolhedoras, para a maior extração de informações precisas e verdadeiras ao médico regulador.
- Preencher todas as informações extraídas do solicitante em software específico da regulação médica, para identificação de um diagnóstico e classificação do risco da(s) vítima(s).
- Contatar instituições médicas, pessoas físicas e hospitais de porta do Sistema Único de Saúde - SUS, quando solicitado pelo médico regulador ou Direção de Regulação Médica, via telefone e/ou outras ferramentas de comunicação, para a obtenção de informações importantes no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência e para maior agilidade do encaminhamento do paciente aos leitos hospitalares.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos EPI's e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 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.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- 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.
- Preencher corretamente formulários on-line, por meio do programa específico de regulação médica do Consórcio, para a criação de relatórios estatísticos, bem como a elaboração de planos de ação para melhoria constante.
- Comunicar intercorrências que possam comprometer o andamento normal das atividades de trabalho ao final do plantão, por meio do livro de ocorrências e outros instrumentos de comunicação interna, para a melhoria constante da prestação do serviço público e/ou medidas preventivas e corretivas.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Participar das reuniões convocadas pelos médicos reguladores, pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel, Internet).

Digitação.

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

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

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

4 – Requisito

Ensino médico completo.

5. Complexidade.

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção no registro de informações do paciente e solicitante do serviço de urgência e emergência, bem como da comunicação imprecisa das informações do estado de saúde e localização do paciente para atendimento rápido da vítima, podendo ser responsabilizado por erro nas informações e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E
ESPECIFICAÇÕES

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

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

14. Concentração Visual.

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

15. Condições de Trabalho

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

2.19 - OPERADOR DE FROTA

TÍTULO DO CARGO: Operador de Frota	OCUPAÇÃO: Operador de Frota		GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Regulação Médica	ÁREA: -----	CBO: 4222-20
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua no direcionamento dos veículos de urgência e emergência ao local da ocorrência, conforme designação da regulação médica, para o adequado atendimento, remoção e transporte de pacientes. Operacionaliza os sistemas de comunicação e controle operacional da frota de veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA.</p>			
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direcionar ao local da ocorrência os veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos. • Operar o sistema de comunicação e telefonia nas Centrais de Regulação, conforme protocolos estabelecidos, para o direcionamento correto das USB's e das USA's aos locais de atendimento. • Atuar de forma supervisionada pelo médico regulador, de forma qualificada e de acordo com o regulamento da portaria do Ministério da Saúde 2048 de 2004, com as normas, com os procedimentos e fluxogramas internos que orientam sua atuação. 			

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Designar a troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, para que haja a imediata disponibilidade dos serviços ao público.
- Registrar em formulário próprio, no início do plantão, o nome de todos os profissionais que comporão a sede, as USB's e as USA's, de cada base descentralizada, para que se tenha o devido gerenciamento das equipes pela Central de Regulação Médica durante turno de trabalho.
- Recepcionar todas as informações de movimentação do veículo de urgência e emergência, na Central de Regulação Médica, por meio de códigos específicos em sistema próprio, para controle dos veículos disponíveis e das equipes de trabalho.
- Comunicar intercorrências que possam comprometer o andamento normal das atividades de trabalho ao final do plantão, por meio do livro de ocorrências e outros instrumentos de comunicação interna, para a melhoria constante da prestação do serviço público e/ou medidas preventivas e corretivas.
- Contatar instituições como Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Rodoviária Federal, Corpo de Bombeiro dentre outras, diante de situações de risco no local da ocorrência, quando solicitado pelo médico regulador, descrevendo de forma clara e precisa a situação, para que haja o adequado suporte ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e Emergência – SAMU 192.
- Conhecer a malha viária local e rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio, para melhor desempenho de tempo-resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
- Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para rastreamento das USB's e USA's e facilitação do deslocamento de forma rápida do veículo de urgência ao local de atendimento.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E ESPECIFICAÇÕES

- Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Direção de Regulação Médica, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Direção de Regulação Médica e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Operador de Frota, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Participar das reuniões convocadas pelos médicos reguladores, pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Manter-se informado quanto a eventuais intercorrências (acidentes, pane mecânica e/ou elétrica, e outras), para que direcione outro veículo móvel de urgência e emergência ao local da solicitação.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel, Internet).

Digitação.

Malha viária e rede de hospitais da região do consórcio.

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

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

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

4 – Requisito

Ensino médico completo.

5. Complexidade.

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. Responsabilidade por Erros

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

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

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

14. Concentração Visual.

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

15. Condições de Trabalho

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