


**ANEXO XXVIII – Descrição de Emprego Público de Diretor Executivo**

 <b>CONSURGE</b> CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS		<b>SETOR DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO</b>		
<b>TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:</b> Diretor Executivo		<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação		
<b>DEPARTAMENTO:</b> Administrativo	<b>SETOR:</b> -----	<b>ÁREA:</b> -----	<b>CH:</b> 200h mês	<b>CBO:</b> 2523-05
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Dirige estrategicamente o Consórcio Intermunicipal de Saúde para Gerenciamento da Rede de Urgência e Emergência do Leste de Minas - CONSURGE. 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><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir o Consórcio Intermunicipal da Macrorregião do Leste de Minas, 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.</li><li>• 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.</li><li>• Dirigir a elaboração orçamentária do consórcio, anualmente, mediante aprovação da Diretoria do Conselho Fiscal e aprovação em Assembléia 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.</li><li>• Acompanhar a execução do orçamento financeiro, periodicamente, por meio de indicadores gerados pela área contábil/financeira do consórcio, para a identificação dos resultados na programação orçamentária, no planejamento com gastos e na tomada de decisão.</li><li>• 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.</li><li>• 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</li></ul>				

serviço de urgência e emergência a cada consorciado.

- Planejar o quadro de lotação de pessoal administrativo e da assistência do consórcio, anualmente, por meio da análise quantitativa dos empregos públicos aprovados por área e das respectivas remunerações, para elaboração de proposta de adequações, caso necessário, para posterior aprovação do Presidente e em Assembléia Geral de Prefeitos.
- Elaborar e encaminhar relatórios gerenciais à Presidência, à Diretoria e ao Conselho Fiscal, mediante informações relevantes das áreas do consórcio, para a identificação de pontos de melhoria, planejamento de ações necessárias e auxílio na tomada de decisões.
- Acompanhar e avaliar a viabilidade dos treinamentos de aperfeiçoamento dos empregados públicos, por meio da validação do cronograma e dos custos, para o controle do planejamento financeiro e alinhamento com as áreas solicitantes.
- Dirigir e acompanhar as admissões, demissões, exoneração de empregos públicos comissionados, mediante apresentação formal da necessidade de alteração no quadro de pessoal, para garantia da integridade do processo e provimento do quantitativo de pessoal do consórcio.
- Promover o desenvolvimento de Gestão de Pessoal, de Gestão por Resultados e Políticas Públicas, para o aprimoramento dos processos de formação, de elaboração, de implantação e de avaliação das políticas governamentais.
- Elaborar o relatório de gestão do consórcio, anualmente, mediante apreciação do Conselho Diretor e aprovação do Conselho Fiscal, para prestação de contas aos entes consorciados e à sociedade do trabalho realizado durante o ano, atendendo aos princípios de direito público vigentes.
- Apresentar o Relatório de Acompanhamento ao Comitê Gestor Regional, à Coordenação Estadual de Urgência e Emergência do Estado de Minas Gerais, periodicamente, mediante designações dos respectivos órgãos, para conhecimento das ações e resultados alcançados em um período pré-determinado e para o planejamento de planos de ações e tomada de decisão.
- Encaminhar relatórios contábil-financeiro à Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais - SES/MG, mensalmente, mediante o levantamento de informações e indicadores do setor contábil/financeiro do consórcio, para prestação de contas do recurso público utilizado e cumprimento das exigências legais.
- Realizar reuniões com a Diretoria, com o Conselho Fiscal, e o Conselho de Secretários Municipais de Saúde, anualmente, conforme cronograma estabelecido, para disseminação das ações praticadas e resultados alcançados pelo consórcio.
- Dirigir a publicação do balanço patrimonial do consórcio, anualmente, mediante demonstrações qualitativas e quantitativas da posição financeira e patrimonial do consórcio, para demonstração dos ativos e passivos do

exercício anterior.

- Dirigir e acompanhar as movimentações financeiras e os recursos patrimoniais do consórcio, em conjunto com a Presidência, mediante controle do contrato de programa de rateio, para apuração do quantitativo de arrecadações mensais dos recursos financeiros.
- Ordenar despesas e acompanhar as movimentações financeiras do consórcio, em conjunto com o Presidente do Conselho Diretor, mediante controle do contrato de programa de rateio, para apuração do quantitativo de arrecadações mensais dos recursos financeiros.
- Autorizar e analisar as contratações de bens e serviços, mediante legalidade do processo de licitação e compras, 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 Assembléia 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 Assembléia Geral de Prefeitos, para atendimento da necessidade pública e continuidade do serviço de urgência e emergência aos entes consorciados.
- Contratar pessoas jurídicas ou pessoas físicas, mediante designação da presidência, processo de licitação e disponibilidade financeira e demais regras cabíveis, para a prestação de serviços de assessoramento nas áreas jurídica, contábil, financeira e demais que se mostrarem necessárias ao devido assessoramento das atividades do consórcio.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES:**

**1. Escolaridade**

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

**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 emprego público que será desempenhado.

**4. Requisitos**

Ensino superior em Administração Pública e/ou Especialização em Gestão ou Saúde Pública.

**5. Complexidade**

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

**6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

**7. Responsabilidade por Dados confidenciais**

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

**8. Responsabilidade por Erros**

Os erros podem advir da falta de gerenciamento na execução do orçamento anual, da ausência de prestação de contas dos bens patrimoniais do consórcio, da ingerência nas áreas administrativa e assistências, entre outras, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

**9. Responsabilidade por Contatos**

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

**10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público tem acesso a numerários.

**11. Responsabilidade por Terceiros**

O emprego público atua na liderança de pessoas.

**12. Esforço Físico**

O emprego público não apresenta esforço físico.

**13. Concentração Mental**

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

**14. Concentração Visual**

O emprego público não apresenta concentração visual.

**15. Condições de Trabalho**

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