


**ANEXO XXXII – Descrição de Emprego Público de Supervisor de Apoio às Bases**

		<b>SETOR DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO</b>		
<b>TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:</b> Supervisor de Apoio às Bases		<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação		
<b>DEPARTAMENTO:</b> Logística	<b>SETOR:</b> Coordenação de Frotas	<b>ÁREA:</b> Supervisão de Apoio às Bases	<b>CH:</b> 200h/mês	<b>CBO:</b> 4101-05
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> 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><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Supervisionar o abastecimento de materiais e insumos necessários ao adequado funcionamento das bases descentralizadas, por meio de parâmetros quantitativos definidos pela Coordenação de Enfermagem, Farmácia e de Patrimônio, por meio de visitas pré-definidas, para que haja um controle adequado evitando o desabastecimento das unidades de atendimento móvel.</li> <li>• 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.</li> <li>• Supervisionar a área física das bases, por meio de visitas <i>in loco</i> 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Garantir a interface entre as áreas técnico-assistenciais e administrativas com as bases descentralizadas, mediando esta comunicação e auxiliando os empregados públicos quanto às rotinas administrativas, quando necessário, para certificação do fiel cumprimento das normas pré-estabelecidas.</li> <li>• Acompanhar as atividades dos empregados públicos que atuam como “Facilitadores de Base”, por meio de</li> </ul>				

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.
- 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 em Enfermagem.

### **2. Conhecimentos**

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

### **3. Experiência desejável (não obrigatória)**

Um ano de atuação no emprego público que será desempenhado.

### **4. Requisito**

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

### **5. Complexidade**

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

### **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

### **7. Responsabilidade por Dados confidenciais**

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

#### **8. Responsabilidade por Erros**

Erros podem surgir na falta de atenção na checagem de material hospitalar podendo levar ao desabastecimento das bases descentralizadas, comprometendo o atendimento prestado aos usuários e também na guarda inadequada das fichas de APH ocasionando 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 mal sucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico - administrativa.

#### **10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

#### **11. Responsabilidade por Terceiros**

O emprego público atua na liderança de pessoas.

#### **12. Esforço Físico**

O emprego público não apresenta esforço físico.

#### **13. Concentração Mental**

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

#### **14. Concentração Visual**

O emprego público não apresenta concentração visual.

#### **15. Condições de Trabalho**

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