
RESOLUÇÃO Nº 014, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023

**DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO
DO CONSURGE - CONSÓRCIO
INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE
URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO LESTE DE
MINAS.**

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O presente Regimento, define a organização interna, as atribuições dos membros e as normas de funcionamento do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência e Emergência do Leste de Minas – CONSURGE, responsável por gerenciar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 – que é um serviço de saúde, desenvolvido pela Secretaria de Estado da Saúde de Minas Gerais SES/MG em parceria com os municípios consorciados junto ao Ministério da Saúde;

Parágrafo único. O SAMU 192 é responsável pelo componente da Regulação Médica dos Atendimentos de Urgência e pelo Pré-Hospitalar do Sistema de Urgência. Faz parte do sistema regionalizado e hierarquizado, capaz de atender, dentro da região de abrangência, todo evento clínico, traumático, obstétrico e psiquiátrico em situação de urgência ou emergência e transportá-los com segurança e acompanhamento de profissionais qualificados até o nível hospitalar do Sistema. Além disso, intermedia, através da Central de Regulação Médica das Urgências, as transferências inter-hospitalares de pacientes graves, promovendo a ativação das equipes apropriadas à transferência do paciente.

Art. 2º A sigla CONSURGE é equivalente em tudo à denominação de que trata o artigo 1º do Estatuto do Consórcio, podendo ser utilizada em quaisquer documentos de interesse da entidade.

Art. 3º O uso da denominação ou da sua sigla é prerrogativa da Assembléia Geral, podendo ser delegado por Ato escrito, ouvido o Conselho Diretor.

Art. 4º A área de abrangência do Consórcio é composta pelos territórios dos municípios:
1. Açucena 2. Água Boa 3. Aimorés 4. Alpercata 5. Alvarenga 6. Antônio Dias 7. Belo Oriente
8. Braúnas 9. Bugre 10. Cantagalo 11. Capitão Andrade 12. Caratinga 13. Central de Minas
14. Conselheiro Pena 15. Coroaci 16. Coronel Fabriciano 17. Córrego Novo 18. Cuparaque

19. Dionísio 20. Divino das Laranjeiras 21. Divinolândia de Minas 22. Dom Cavati 23. Engenheiro Caldas 24. Entre Folhas 25. Fernandes Tourinho 26. Frei Inocêncio 27. Frei Lagonegro 28. Galiléia 29. Gonzaga 30. Governador Valadares 31. Iapu 32. Imbé de Minas 33. Inhapim 34. Ipaba 35. Ipatinga 36. Itabirinha 37. Itanhomi 38. Itueta 39. Jaguarapu 40. Jampruca 41. Joanésia 42. José Raydan 43. Mantena 44. Marilac 45. Marliéria 46. Mathias Lobato 47. Mendes Pimentel 48. Mesquita 49. Nacip Raydan 50. Naque 51. Nova Belém 52. Paulistas 53. Peçanha 54. Periquito 55. Piedade de Caratinga 56. Pingo d'Água 57. Resplendor 58. Santa Bárbara do Leste 59. Santa Efigênia de Minas 60. Santa Maria do Suaçuí 61. Santa Rita do Itueto 62. Santana do Paraíso 63. São Domingos das Dores 64. São Félix de Minas 65. São Geraldo da Piedade 66. São João do Manteninha 67. São João do Oriente 68. São João Evangelista 69. São José da Safira 70. São José do Jacuri 71. São Pedro do Suaçuí 72. São Sebastião do Anta 73. São Sebastião do Maranhão 74. Sardoá 75. Sobrália 76. Tarumirim 77. Timóteo 78. Tumiritinga 79. Vargem Alegre 80. Vermelho Novo 81. Virgolândia, em conformidade com as respectivas leis autorizativas.

TÍTULO II DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 5º O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência tem como objetivos:

- I. assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da central de regulação médica, utilizando número exclusivo e gratuito 192;
- II. operacionalizar o sistema regionalizado e hierarquizado de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, através de orientação ou pelo envio de equipes, visando atingir todos os municípios da macro-região de abrangência;
- III. realizar a coordenação, a regulação e a supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares;
- IV. realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, obstétricas e psiquiátricas, prestando os cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais capacitados até um ponto de atenção ambulatorial ou hospitalar;
- V. promover a parceria com os serviços de salvamento e resgate do corpo de bombeiros, da polícia militar, da polícia rodoviária, da defesa civil ou das forças armadas quando se fizer necessário;
- VI. regular e garantir as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados

- pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito macrorregional, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes;
- VII. participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes;
- VIII. manter, diariamente, informação atualizada dos recursos humanos e tecnológicos disponíveis para o atendimento às urgências;
- IX. prover banco de dados e estatísticas atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência inter-hospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos;
- X. realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências;
- XI. servir de fonte de pesquisa e extensão a instituições de ensino;
- XII. identificar, através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros;
- XIII. participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências;

Art. 6º O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência tem como atribuições:

- I. garantir em tempo mínimo, uma resposta o mais adaptada possível à natureza do chamado, em função de sua gravidade, de acordo com as informações recebidas e os recursos disponíveis;
- II. enviar ao local do chamado (Via Pública, Domicílio, Hospitais, Unidades Básicas de Saúde, etc.) profissionais treinados e unidades móveis equipadas de acordo com a complexidade que requer o caso, para que possam garantir atendimento *in loco* e/ou durante transporte; desde orientações, manobras básicas e avançadas de suporte à vida tais como: a administração de medicamentos, monitorização hemodinâmica, com recurso da terapia intensiva móvel;
- III. solicitar apoio a bombeiros, polícia militar, defesa civil e instituições afins, sempre que necessário;
- IV. identificar junto aos municípios da macrorregião situações de risco visando traçar o perfil epidemiológico das urgências.

TÍTULO III
DA SEDE, FORO, JURISDIÇÃO E DURAÇÃO

Art. 7º O CONSURGE terá sede e foro no município de Governador Valadares – MG, estado de Minas Gerais e jurisdição sobre a área do conjunto dos respectivos territórios.

Parágrafo Único: A mudança da sede do Consórcio dependerá de deliberação da Assembléia Geral.

Art. 8º O CONSURGE é pessoa jurídica de direito público com natureza jurídica de associação pública e prazo de duração indeterminado.

TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DO CONSURGE

Art. 9º O CONSURGE terá a seguinte estrutura administrativa básica, além de outras que poderão ser definidas em seu Estatuto:

- I. ASSEMBLÉIA GERAL
- II. CONSELHO DIRETOR
- III. CONSELHO FISCAL
- IV. CONSELHO TÉCNICO
- V. DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 10 A Assembleia Geral é a instância máxima de deliberação do Consórcio e será constituída por todos os consorciados signatários do Protocolo de Intenções, que o ratificarem por lei no âmbito dos respectivos Legislativos Municipais ou para aqueles que antes de subscreverem o protocolo de intenções, disciplinarem por lei sua participação no consórcio público.

Art. 11 As atribuições da Assembléia Geral são definidas no Estatuto.

Art. 12 O Conselho Diretor é o órgão de direção, constituído pelos Prefeitos dos Municípios consorciados eleitos pela Assembleia Geral, competindo-lhe as atribuições previstas no Estatuto.

Art. 13 Compete ao Presidente do Conselho Diretor do CONSURGE:

- I. presidir as reuniões e exercer o voto de qualidade;
- II. dar posse aos membros do Conselho Fiscal;
- III. representar o CONSURGE, ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente, firmar

contratos, convênios e acordos de qualquer natureza com órgãos e entidades governamentais, bem como constituir procuradores “*ad negocia*” e “*ad Judicia*” podendo esta competência ser delegada parcial ou totalmente, por ato formal, ao Diretor Executivo;

- IV. movimentar em conjunto com o Diretor Executivo, as contas bancárias e os recursos financeiros, repassados ao CONSURGE, podendo esta competência ser delegada total ou parcialmente, por ato formal, mediante aprovação do Conselho Diretor;
- V. autorizar a contratação de empresas especializadas, bem como de profissionais para compor o corpo técnico do Consórcio, de acordo com as necessidades, observadas as disposições do Conselho Diretor e, ainda, o Contrato de Consórcio Público e ao Estatuto;
- VI. disciplinar, por meio de Atos e Resoluções, as matérias no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único: O Presidente do Consórcio poderá delegar ao Vice-Presidente ou Diretor Executivo, competência para que cumpram ou façam cumprir, às atribuições referidas nos itens do presente artigo.

Art. 14 Compete aos Conselheiros:

- I. comparecer, assídua e pontualmente, às reuniões do Conselho;
- II. examinar, de forma antecipada, os assuntos que serão discutidos na reunião, solicitando, sempre que necessário, informações por escrito;
- III. propor assuntos a serem incluídos na pauta de deliberações do Conselho Diretor;
- IV. votar com responsabilidade, fazendo constar em Ata, quando couber, o seu voto e a sua fundamentação;
- V. decidir segundo os critérios e principalmente da administração pública.

Art. 15 Quando quaisquer das funções de responsabilidade do CONSURGE for realizada por entidade pública ou privada, através de delegação, convênio ou contrato, competirá aos órgãos administrativos do CONSURGE, programar e fiscalizar as respectivas execuções.

Art. 16 O conselho fiscal, parte integrante da estrutura do CONSURGE, é órgão de fiscalização e controle interno, avaliando as questões de sua competência e emitindo relatórios, pareceres e deliberações, que devem ser encaminhados, em tempo hábil, ao Conselho Diretor e à Diretoria Executiva, com as recomendações e manifestações, cabendo a essas instâncias decidir sobre as providências que eventualmente devam ser adotadas.

Art. 17 Além das atribuições previstas no Estatuto compete ao Conselho Fiscal:

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



- I. fiscalizar as operações contábeis, econômicas e financeiras do Consórcio;
- II. emitir parecer sobre o plano de atividades, proposta orçamentária, balanços e relatórios de contas em geral;
- III. fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento de seus deveres legais e estatutários;
- IV. convocar para reuniões membros do Conselho Diretor e da Diretoria Executiva para prestar esclarecimentos;
- V. representar ao Conselho Diretor e a Diretoria Executiva acerca de eventuais irregularidades apuradas, sugerindo medidas saneadoras.

Art. 18 São atribuições do Presidente do Conselho Fiscal, além das suas atribuições como Conselheiros:

- I. presidir as reuniões, organizando e coordenando a agenda de reuniões do Conselho Fiscal;
- II. atribuir responsabilidades e prazos aos demais Conselheiros, coordenando e supervisionando suas atividades;
- III. coordenar o Conselho Fiscal visando o cumprimento dos seus objetivos e metas;
- IV. buscar a eficiência, a eficácia e a efetividade da atuação do Conselho Fiscal;
- V. coordenar a elaboração dos pareceres e demais manifestações formais do Conselho Fiscal;
- VI. assegurar que os conselheiros recebam informações pertinentes e tempestivas sobre os assuntos que serão abordados em reunião;
- VII. providenciar o envio aos demais Conselheiros, por intermédio do Secretário-Geral, da pauta e do respectivo material a ser discutido nas reuniões;
- VIII. dar ciência do conteúdo da pauta e das atas das reuniões do Conselho Fiscal ao Diretor Executivo e ao Presidente do Conselho diretor;
- IX. expedir ofícios e quaisquer outros documentos ao Conselho Diretor e à Diretoria Executiva.

Art. 19 Caberá ao Vice-presidente substituir o Presidente do Conselho Fiscal nos casos de impedimento ocasional ou afastamento temporário ou definitivo.

Art. 20 Ao Secretário-Geral do Conselho Fiscal cabe, além do assessoramento ao Presidente nos aspectos relacionados à formalização das reuniões:

- I. distribuir os documentos da reunião, inclusive a pauta dos assuntos que serão abordados, indicando o local, a data e a hora da sua realização;
- II. documentar as reuniões por meio de confecção de atas;

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



- III. arquivar e manter salvaguardadas as atas de reuniões e outros documentos do Conselho Fiscal;
- IV. cuidar de todas as tarefas burocráticas e procedimentos necessários ao adequado funcionamento do Conselho Fiscal;
- V. guardar, pelo prazo mínimo de cinco anos, os relatórios de controle interno, deliberações e pareceres emitidos, mantendo-os à disposição do Conselho Fiscal e dos demais órgãos do Consórcio;
- VI. divulgar as decisões do Conselho Fiscal.

Art. 21 São atribuições dos membros do Conselho Fiscal:

- I. comparecer, assídua e pontualmente, às reuniões do Conselho;
- II. examinar de forma antecipada, os assuntos que serão discutidos na reunião, solicitando ao Diretor Executivo, sempre que necessário, informações por escrito;
- III. propor assuntos a serem incluídos na pauta de deliberações do Conselho Fiscal;
- IV. votar com responsabilidade, fazendo constar em ata, quando couber, o seu voto e sua informação.

Art. 22 O Conselho Técnico-Executivo é o órgão executivo, constituído pelos Secretários Municipais de Saúde dos Municípios consorciados, a ele competindo:

- I. promover a execução das atividades do Consórcio;
- II. propor ao Conselho Diretor a requisição de servidores municipais para servirem ao Consórcio;
- III. elaborar e encaminhar ao Conselho Diretor os relatórios gerenciais e de atividades no âmbito do Consórcio;
- IV. praticar os demais atos que, por delegação de competência, lhes forem atribuídos.

Art. 23 As atividades da administração do CONSURGE serão adequadamente planejadas e coordenadas em regime de estreita cooperação com as autoridades congêneres e afins, bem como com os órgãos Estaduais, Federais, entidades privadas e mistas, especialmente com o Conselho Diretor e o Conselho Técnico.

Art. 24 A Diretoria Executiva será exercida por um Diretor Executivo, indicado pelo Conselho Diretor e contratado pelo Presidente do CONSURGE.

Parágrafo Único: A escolha do Diretor Executivo deve recair em técnico de nível superior com notório e comprovado conhecimento e experiência para desempenhar as atribuições que lhe são conferidas nos termos deste Regimento.

Art. 25 A Diretoria Executiva é o órgão incumbido de supervisionar e coordenar os serviços relativos ao expediente, contabilidade e financeiro, administração de pessoal e material, em conformidade com o Presidente do CONSURGE.

Art. 26 Para desempenho de suas atribuições o (a) Diretor (a) Executivo (a) contará, dentro das possibilidades do Consórcio, com um corpo de empregados públicos de nível médio e superior, que comporá as áreas técnicas, administrativas e assistenciais do Consórcio.

Art. 27 Diretoria Executiva é composta pelo:

- I. Diretor Executivo;
- II. Gerente Administrativo;
- III. Gerente de Logística;
- IV. Assessor Técnico;
- V. Assessor Jurídico;
- VI. Assessor de Comunicação;
- VII. Controlador Interno;

§1º A Gerência Administrativa é composta por:

- I. Coordenador Financeiro Contábil;
- II. Coordenador de Compras;
 - a) Agente de Contratações
- III. Coordenador de Almojarifado e Patrimônio
- IV. Coordenador de Recursos Humanos, que é composta por:
 - a) Segurança do Trabalho (SESMIT);
 - b) Psicologia
- V. Contabilidade
- VI. Distribuídos na estrutura administrativa e operacional:
 - a) Analista Administrativo
 - b) Assistente Administrativo
 - c) Auxiliar Administrativo

§2º A Gerência de Logística é composta por:

- a) Coordenador de Frota
- b) Supervisor de Apoio às Bases
- c) Motorista

§3º Compõem a Diretoria Executiva, juntamente com os empregos públicos descritos no parágrafo anterior, as Gerencias, as Coordenadorias, os Setores Administrativos, os Auxiliares, Assistentes e Analistas Administrativos, os Assessores, entre outros que integram o quadro de pessoal do CONSURGE.

§4º O Diretor Executivo será indicado pelo presidente do CONSURGE, mas sua contratação depende de autorização do Conselho Diretor, sendo requisito de preenchimento a conclusão de curso superior e experiência comprovada na área administrativa pública ou de saúde.

Art. 28 São atribuições do Diretor Executivo:

- I. Dirigir estrategicamente o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência e Emergência do Leste de Minas – CONSURGE.
- II. Dirigir e acompanha todas as ações relacionadas às áreas administrativas e assistenciais.
- III. Atuar na interlocução com a Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde, relacionados com o serviço móvel pré-hospitalar de Urgência e Emergência, em conformidade com o Presidente.
- IV. Dirigir e acompanha aplicação e utilização dos recursos financeiros e patrimoniais do consórcio, mediante a elaboração e cumprimento do orçamento anual e garante o envio de relatórios de prestação de contas
- V. aos entes consorciados bem como a Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais – SES/MG.
- VI. Zelar por uma gestão profissional e orientada aos bons resultados esperados pelos entes consorciados.
- VII. nomeação de Comissão de Controle Interno;
- VIII. nomeação de Comissão de Licitação;
- IX. nomeação de Comissões Especiais;
- X. homologação de processos licitatórios e ratificação das dispensas e inexigibilidade de licitação;
- XI. analisar a convenção coletiva do sindicato da classe e a legislação trabalhista, para revisão anual dos salários dos empregados;
- XII. zelar pelos interesses do Consórcio, exercendo todas as competências que não tenham sido outorgadas por este instrumento ou pelo Estatuto a outro órgão do Consórcio.
- XIII. outros casos, determinados no Estatuto e no presente Regimento Interno.

§1º. A descrição detalhada das atribuições do emprego público de Diretor Executivo encontra-se no **Anexo XXIX**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE.

§2º. O Diretor Executivo, além das atribuições definidas neste artigo, executará as tarefas previstas no art. 19 do Estatuto do CONSURGE.

Art. 29 O Gerente Administrativo, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. Gerenciar todos os departamentos, setores e áreas administrativas e de natureza ocupacional operacional, planejando, acompanhando e avaliando resultados para a tomada de ações estratégicas.
- II. Gerenciar a prestação de contas do consórcio, garantindo que sejam observados os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e publicidade.
- III. Zelar pela observância das normas regulamentares, regimento interno e demais portarias que circundam o segmento.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Gerente Administrativo encontra-se no **ANEXO nº XXX**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

Art. 30 O Coordenador Financeiro Contábil, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. 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.
- II. Coordena os registros dos atos e fatos contábeis.
- III. Coordena a administração das receitas e obrigações fiscais e previdenciárias. Coordena a elaboração e mantém atualizados relatórios contábeis.
- IV. Coordena acertos, prestação e conciliação de contas mensais e anuais.
- V. Coordena a elaboração e acompanhamento da execução do orçamento.
- VI. Coordena a preparação de informações econômico-financeiras e atende às demandas dos órgãos fiscalizadores sempre que solicitado.
- VII. Coordena o controle e registro dos recebimentos das receitas do consórcio.
- VIII. Coordena o controle e registro dos pagamentos de todas as despesas do consórcio.
- IX. Coordena o controle do fluxo de caixa e a organização do movimento financeiro.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Coordenador Financeiro Contábil encontra-se no **ANEXO nº XXVII**, parte integrante deste Regimento

Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

Art. 31 O Coordenador de Compras, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. Coordenar processos inerentes a Gestão de compras e licitação.
- II. Autoriza e acompanha a realização dos processos de licitação de acordo com legislações vigentes.
- III. Acompanha e análise as especificações dos termos de referência para atendimento da demanda do consórcio.
- IV. Coordena o preenchimento e a atualização do sistema e posterior envio Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Coordenador de Compras encontra-se no **ANEXO nº XXII**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

Art. 32 O Agente de Contratações, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. Atua na realização, supervisão e coordenação do processo licitatório para a garantia de que não haja falhas nos procedimentos que o invalidem.
- II. Acompanha os trâmites administrativos para que não haja intercorrências.
- III. Mantém contato com os fornecedores e auxilia na busca de orçamentos para que haja a efetivação da compra do serviço/ produto mais vantajoso para o Consórcio.

§ 1º A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Agente de Contratações encontra-se no **ANEXO nº XVI**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

§ 2º . O cargo de Agente de Contratação será exercido preferencialmente por empregados do quadro permanente (efetivos) do CONSURGE - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA EMERGÊNCIA LESTE DE MINAS, permitido a nomeação ampla enquanto não houver quadro de empregados efetivos no Consórcio.

Art. 33 O Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. Coordenar ações inerentes ao setor de materiais, almoxarifado e patrimônio.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



- II. Acompanhar, identifica e distribui materiais e insumos para os departamentos, setores e áreas do consórcio.
- III. Coordenar, acompanha e controla as entradas e saídas, por meio de sistema informatizado, dos materiais, bens e patrimônio no almoxarifado.
- IV. Coordenar o controle e alocação dos bens patrimoniais, bem como emiti relatórios para acompanhamento da Diretoria Executiva e Controle Interno.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio encontra-se no **ANEXO nº XXI**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

Art. 34 O Coordenador de Recursos Humanos, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

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

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Coordenador de Recursos Humanos encontra-se no **ANEXO nº XXIV**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

Art. 35 O Técnico de Segurança do Trabalho, emprego público permanente, sumariamente:

- I. 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.
- II. Controla os exames ocupacionais para que sejam realizados no prazo legal e emite CAT quando necessário.
- III. Ministra treinamentos e palestras técnicas para sensibilizar os profissionais sobre a importância da Segurança do Trabalho na instituição.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Técnico em Segurança do Trabalho encontra-se no **ANEXO nº XV**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

Art. 36 O Psicólogo, emprego público permanente, sumariamente:

- I. Exerce atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho.
- II. 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.
- III. 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.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Psicólogo encontra-se no **ANEXO nº XIII**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

Art. 37 O Gerente de Logística, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. Gerencia e acompanha todas as ações relacionadas a área de frota e logística do consórcio.
- II. 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.
- III. Acompanha o cumprimento do orçamento estabelecido para o setor.
- IV. 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.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Gerente de Logística encontra-se no **ANEXO nº XXXII**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

Art. 38 O Coordenador de Frota, emprego público de livre nomeação e exoneração,

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



sumariamente:

- I. Coordenar toda a frota de veículos do consórcio, bem como a qualidade dos serviços dos condutores.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Providencia treinamentos e capacitações para os condutores junto ao Núcleo de Educação Permanente – NEP.
- V. 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.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de **Coordenador de Frota** encontra-se no **ANEXO nº XXIII**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

Art. 39 O Supervisor de Apoio às Bases, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. Atua na supervisão das bases descentralizadas.
- II. Supervisiona o abastecimento, a distribuição e o estoque de materiais e insumos nas bases.
- III. Elabora relatórios, após visitas às bases, para seu superior imediato, com informações e intercorrências. Acompanha e orienta as atividades dos Apoiadores de Base.
- IV. Recolhe fichas de Atendimento Pré-hospitalar (APH).
- V. Media a comunicação entre as áreas técnico-assistencial e administrativa.

§ 1º A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Supervisor de Apoio às Bases encontra-se no **ANEXO nº XXXIV**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

§ 2º . O cargo de **Supervisor de Apoio às Bases** será exercido preferencialmente por empregados do quadro permanente (efetivos) do CONSURGE - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA EMERGÊNCIA LESTE DE MINAS, permitido a nomeação ampla enquanto não houver quadro de empregados efetivos no Consórcio.

Art. 40 O Contador, emprego público permanente, sumariamente:

- I. Registra atos e fatos contábeis.
- II. Administra as receitas e as obrigações fiscais e previdenciárias.
- III. Elabora e mantém atualizados relatórios contábeis.
- IV. Promove acertos, prestação e conciliação de contas mensais e anuais.
- V. Elabora e acompanha a execução do orçamento. Prepara informações econômico-financeiras e atende às demandas dos órgãos fiscalizadores sempre que solicitado.
- VI. Presta assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização.
- VII. Planeja, desenvolve e acompanha treinamentos, palestras e eventos. Emite laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Contador encontra-se no **ANEXO nº VII**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

Art. 41 O Analista Administrativo, emprego público permanente, sumariamente:

- I. 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.
- II. 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.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Analista Administrativo encontra-se no **ANEXO nº I**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

Art. 42 O Assistente Administrativo, emprego público permanente, sumariamente:

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



- I. 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.
- II. 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.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Assistente Administrativo encontra-se no **ANEXO nº II**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

Art. 43 O Auxiliar Administrativo, emprego público permanente, sumariamente, 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.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Auxiliar Administrativo encontra-se no **ANEXO nº III**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

Art. 44 O Motorista, emprego público permanente, sumariamente:

- I. Atua no transporte de empregados e materiais hospitalares às bases descentralizadas, respeitando as legislações de trânsito e direção defensiva.
- II. Zela pela segurança e conservação dos veículos.
- III. Executa serviços externos administrativos, conforme designações da Diretoria Executiva e gerência administrativa, bem como responsabiliza-se pela entrega de documentos aos locais demandados.
- IV. Providencia abastecimento do veículo.
- V. Efetua reparos de baixa complexidade em situações de emergências.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Motorista encontra-se no **ANEXO nº XI**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

Art. 45 O Assessor Técnico, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. Atua no apoio administrativo aos setores assistenciais e administrativos, bem como

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



auxilia na execução dos processos gerenciais de acordo com legislações vigentes, regimento interno e contrato de consórcio.

- II. Acompanha a execução da programação orçamentária do consórcio.
- III. Estabelece contato com as prefeituras consorciadas para melhoria da estrutura das bases descentralizadas.
- IV. Visita as bases do consórcio, bem como acompanha a organização e condição de trabalho.
- V. Elabora relatórios gerenciais para conhecimento do Diretor Executivo.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Assessor Técnico encontra-se no **ANEXO nº XIX**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

Art. 46 O Assessor Jurídico, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. Presta assessoramento técnico-jurídico a todos os departamentos, setores e áreas do Consórcio.
- II. Interpreta a Constituição Federal, as Leis, os Tratados, o Estatuto, o Regimento Interno, as normatizações internas, a Legislação Administrativa e outros Atos Jurídicos.
- III. Emite pareceres e redige peças jurídicas.
- IV. Acompanha o andamento processual perante qualquer Juízo ou Tribunal.
- V. Examina, prévia e consultivamente, procedimentos licitatórios, de inexigibilidade ou de dispensa de licitação, emitindo pareceres a respeito de sua legalidade.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Assessor Jurídico encontra-se no **ANEXO nº XVIII**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

Art. 47 O Assessor de Comunicação, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. Publica nos canais de comunicação do consórcio, informações verídicas aos empregados, à população e aos entes consorciados relacionadas as atividades desenvolvidas pelo consórcio.
- II. Interpreta e organiza dados a serem difundidos, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Organiza as cerimônias oficiais do consórcio.
- III. Acompanha e atualiza as informações no site do consórcio. Relaciona diretamente com a presidência e com a Diretoria Executiva.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Assessor de Comunicação encontra-se no **ANEXO nº XVII**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

Art. 48 O Controlador Interno, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. 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.
- II. 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.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Controlador Interno encontra-se no **ANEXO nº XX**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

Art. 49 O Coordenador do Núcleo de Educação Permanente – NEP, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. 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.
- II. Dirige as atividades em conformidade com os protocolos de suporte básico e suporte avançado. Providencia treinamentos junto ao Núcleo de Educação Permanente – NEP.
- III. Zela por uma gestão profissional de qualidade para a adequada prestação de serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência à população.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Coordenador do NEP encontra-se no **ANEXO nº XXVI**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

TITULO V DA ORGANIZAÇÃO DO SAMU

Art. 50 O SAMU é composto pelas seguintes equipes:

§1º A Diretoria de Regulação Médica é composta por:

- I. Diretor de Regulação Médica;
 - a) Coordenador de Regulação Médica.
- II. Gerente de Enfermagem;
 - a) Supervisor de Enfermagem.

§2º Equipe da **Farmácia**, que é composta por:

- I. Farmacêutica;
- II. Auxiliar de Farmácia.

§3º Equipe da **Ouvidoria**, que é composta por:

- I. Ouvidor.

§4º Equipe da **Central de Regulação**, composta por:

- II. Médicos (reguladores);
- III. Auxiliares de Regulação (AR);
- IV. Operadores de Frota (OP).

§5º A Gerência de Logística é composta por:

- I. Gerente de Logística;
- II. Coordenador de Frota;
- III. Supervisor de Apoio às Bases;
- IV. Condutor Socorrista.

§6º Equipe das **Unidades de Suporte Avançado**, composta por:

- I. Médicos (Intervencionistas);
- II. Enfermeiro;
- III. Condutor Socorrista.

§7º Equipes das **Unidades Móveis de Suporte Básico**, composta por:

- I. Técnico de Enfermagem;
- II. Condutor-socorrista.

§8º Equipe do **Núcleo de Educação Permanente – NEP**, composta por:

- I. Médico (Instrutor do NEP);
- II. Enfermeiro (Instrutor do NEP);
- III. Técnico de Enfermagem (Instrutor do NEP);

IV. Condutor Socorrista (Instrutor do NEP)

Art. 51 O Diretor de Regulação Médica, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. Dirigir a rede pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do Consórcio Intermunicipal de Saúde para Gerenciamento da Rede de Urgência e Emergência do Leste de Minas - CONSURGE.
- II. Dirigir e acompanhar 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).
- III. Dirigir as atividades em conformidade com os protocolos de suporte básico e suporte avançado.
- IV. Zelar por uma gestão profissional e técnica para a garantia da qualidade dos serviços pré-hospitalar móvel de urgência e emergência à população.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Diretor de Regulação Médica encontra-se no **ANEXO XXVIII**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

Art. 52 O Coordenador de Regulação Médica, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. Coordenar a rede pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência CONSURGE.
- II. Coordenar e acompanhar 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).
- III. Coordenar as atividades em conformidade com os protocolos de suporte básico e suporte avançado.
- IV. Zelar por uma gestão profissional e técnica para a garantia de assistência hospitalar de qualidade à população.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Coordenador de Enfermagem encontra-se no **ANEXO nº XXV**, parte integrante deste Regimento Interno

do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

Art. 53 O Gerente de Enfermagem, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. Gerencia 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.
- II. Gerencia as atividades em conformidade com os protocolos de suporte básico e suporte avançado.
- III. Providencia treinamentos junto ao Núcleo de Educação Permanente – NEP.
- IV. Zela por uma gestão profissional de qualidade para a adequada prestação de serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência à população.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Coordenador de Enfermagem encontra-se no **ANEXO nº XXXI**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

Art. 54 O Supervisor de Enfermagem, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. Supervisiona 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.
- II. Acompanha treinamentos junto ao Núcleo de Educação Permanente – NEP.

§ 1º. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Supervisor de Enfermagem encontra-se no **ANEXO nº XXXV**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

§ 2º. O cargo de **Supervisor de Enfermagem** será exercido preferencialmente por empregados do quadro permanente (efetivos) do CONSURGE - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA EMERGÊNCIA LESTE DE MINAS, permitido a nomeação ampla enquanto não houver quadro de empregados efetivos no Consórcio.

Art. 55 O Farmacêutico, emprego público permanente, sumariamente:

- I. 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.
- II. Audita e acompanha 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.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Farmacêutico encontra-se no **ANEXO nº IX**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

Art. 56 O Auxiliar de Farmácia, emprego público permanente, sumariamente:

- I. Atua no recebimento, na conferência e na organização dos medicamentos de acordo com as normas e procedimentos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA.
- II. 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.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Auxiliar de Farmácia encontra-se no **ANEXO nº IV**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

Art. 57 O Ouvidor, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. Atua como instrumento de gestão para o constante aprimoramento do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Organiza, interpreta, consolida e guarda as informações oriundas das demandas

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



recebidas de seus usuários, produzindo relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do consórcio.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Ouvidor encontra-se no **ANEXO nº XXXIII**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

Art. 58 O Médico, emprego público permanente, sumariamente:

- I. 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.
- II. Integra as equipes das Unidades de Suporte Avançado – USA's, prestando socorro a pacientes de acordo com designações da regulação médica.
- III. 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.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Médico encontra-se no **ANEXO nº X**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

Art. 59 O Auxiliar de Regulação, emprego público permanente, sumariamente:

- I. 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.
- II. 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.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Auxiliar de Regulação encontra-se no **ANEXO nº V**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

Art. 60 O Operador de Frota, emprego público permanente, sumariamente:

- I. 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.

- II. Operacionaliza os sistemas de comunicação e controle operacional da frota de veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Operador de Frota encontra-se no **ANEXO nº XII**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

Art. 61 O Condutor Socorrista, emprego público permanente, sumariamente:

- I. Atua na condução de veículos de atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência, removendo e transportando pacientes, conforme orientações da regulação médica.
- II. Auxilia as equipes de saúde nos procedimentos básicos previstos nos Protocolos de Suporte Básico e Avançado.
- III. Mantém a limpeza, zelo e organização dos veículos, bem como a manutenção básica.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Condutor Socorrista encontra-se no **ANEXO nº VI**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

Art. 62 O Enfermeiro, emprego público permanente, sumariamente:

- I. 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.
- II. Remove e transporta pacientes, conforme orientações da regulação médica.
- III. Auxilia as equipes de saúde nos procedimentos previstos no Protocolo de Suporte Avançado.
- IV. Mantém a limpeza, o zelo, a reposição e a organização de todos os insumos de saúde necessários.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Enfermeiro encontra-se no **ANEXO nº VIII**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

Art. 63 O Técnico de Enfermagem, emprego público permanente, sumariamente:

- I. Atua nos procedimentos técnicos de média e baixa complexidade no atendimento pré-

hospitalar de urgência e emergência, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação de Técnico de Enfermagem.

- II. Remove e transporta pacientes, conforme orientações da regulação médica.
- III. Auxilia as equipes de saúde nos procedimentos básicos previstos no Protocolo de Suporte Básico.
- IV. Mantém a limpeza, o zelo, a reposição e a organização dos materiais nas viaturas de atendimento e zela também pelas dependências que utiliza na base.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Técnico em Enfermagem encontra-se no **ANEXO nº XIV**, parte integrante deste Regimento Interno do CONSURGE – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Leste de Minas.

Art. 64 Os requisitos e demais condições para a assunção aos empregos públicos permanentes e aos empregos públicos de confiança, além das exigências previstas neste Regimento Interno, poderão ser estabelecidos em Portaria a ser expedida pelo Presidente do Consórcio.

CAPÍTULO I DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 65 O horário de trabalho é definido de acordo com as diversas categorias profissionais, sendo discriminados por turnos e/ou horário de funcionamento das unidades administrativas ou setores, conforme abaixo discriminado:

- I. **Setor administrativo:** total de 200 (duzentas) horas mensais, 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas de segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00 com intervalo mínimo de 01 (uma) horas para repouso/alimentação, salvo para o emprego público de motorista, que tem sua carga horária total de 220 (duzentas e vinte) horas mensais distribuídas de segunda a sexta.
- II. **Coordenação Médica:** total de 200 (quarenta) horas mensais, 40 (quarenta) horas semanais, no setor administrativo, podendo exercer atividades assistenciais (USA/USB) de acordo com as necessidades do CONSURGE;
- III. **Coordenações de Enfermagem:** total de 200 (quarenta) horas mensais, 40 (quarenta) horas semanais, no setor administrativo, podendo exercer atividades assistenciais (USA/USB) de acordo com as necessidades do CONSURGE;
- IV. **Coordenações do NEP:** total de 200 (quarenta) horas mensais, 40 (quarenta) horas semanais, no setor administrativo, podendo exercer atividades assistenciais (USA/USB) de acordo com as necessidades do CONSURGE;
- V. **Coordenações de Frota:** total de 200 (quarenta) horas mensais, 40 (quarenta) horas semanais, no setor administrativo, podendo exercer atividades assistenciais (USA/USB)

de acordo com as necessidades do CONSURGE;

VI. Equipes das **USB's, USA's, Central de Regulação Médica e NEP:**

- a) **Médicos:** carga horária total de 120 (cento e vinte) horas mensais e 24 (vinte e quatro) horas semanais, realizadas como intervencionista e/ou regulador em jornada noturna ou diurna e respeitando as normas coletivas alusivas a escala e descanso.
- b) **Enfermeiros:** carga horária total de 150 (cento e cinquenta) horas mensais e 30 (trinta) horas semanais, em jornada noturna ou diurna e respeitando as normas coletivas alusivas a escala e descanso.
- c) **Enfermeiros a partir da realização do concurso público:** carga horária total de 120 (cento e vinte) horas mensais e 24 (vinte e quatro) horas semanais, em jornada noturna ou diurna e respeitando as normas coletivas alusivas a escala e descanso.
- d) **Enfermeiros a partir da realização do concurso público:** carga horária total de 210 (cento e vinte) horas mensais em jornada especial de trabalho semanal de 12h de trabalho por x 36 horas de descanso, em jornada noturna ou diurna e respeitando as normas coletivas alusivas a escala e descanso.
- e) **Técnicos de Enfermagem:** carga horária total 150 (cento e cinquenta) horas mensais e 30 (trinta) horas semanais, em jornada noturna ou diurna e respeitando as normas coletivas alusivas a escala e descanso.
- f) **Técnicos de Enfermagem a partir da realização do concurso público:** carga horária total de 210 (duzentas e dez) horas mensais e em jornada especial de trabalho semanal de 12h de trabalho por x 36 horas de descanso, em jornada noturna ou diurna e respeitando as normas coletivas alusivas a escala e descanso.
- g) **Condutor Socorrista:** carga horária total de 210 (duzentas e dez) horas mensais e em jornada especial de trabalho semanal de 12h de trabalho por x 36 horas de descanso, em jornada noturna ou diurna e respeitando as normas coletivas alusivas a escala e descanso, sendo vedado ultrapassar a jornada semanal.
- h) **Auxiliares de Regulação:** carga horária total de 150 (cento e cinquenta) horas mensais e 30 (trinta) horas semanais, em escala de rodízio de 06 (seis) horas diárias, em jornada noturna ou diurna e respeitando as normas coletivas alusivas a escala e descanso.
- i) **Auxiliares de Regulação a partir da realização do concurso público:** carga horária total de 180 (cento e oitenta) horas mensais e 36 (trinta e seis) horas semanais, em escala de rodízio de 06 (seis) horas diárias, em jornada noturna ou diurna e respeitando as normas coletivas alusivas a escala e descanso.
- j) **Operadores de Frota:** carga horária total de 150 (cento e cinquenta) horas mensais e 30 (trinta) horas semanais, em escala de rodízio de 06 (seis) horas diárias, em jornada noturna ou diurna e respeitando as normas coletivas alusivas a escala e descanso.
- k) **Operadores de Frota a partir da realização do concurso público:** carga horária

total de 180 (cento e oitenta) horas mensais e 36 (trinta e seis) horas semanais, em escala de rodízio de 06 (seis) horas diárias, em jornada noturna ou diurna e respeitando as normas coletivas alusivas a escala e descanso.

Art. 66 No Complexo Regulador e nas bases descentralizadas haverá método de registro de ponto destinado à marcação da hora de entrada e saída de pessoal. Tais dispositivos devem ser utilizados para o setor operacional bem como para o setor administrativo, possuindo caráter obrigatório.

CAPÍTULO II DO ACÚMULO DE EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 67 Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de Emprego Públicos.

§1º A proibição de acumular estende-se a empregos públicos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§2º A acumulação de empregos e de Emprego Públicos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§3º Considera-se acumulação proibida a percepção de remuneração serviço ou emprego público com proventos da inatividade, salvo quando os serviços ou empregos públicos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

CAPÍTULO III DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DO PESSOAL

Art. 68 São deveres do pessoal:

- I. acatar e cumprir instruções e ordens de seus superiores;
- II. observar e zelar pelo cumprimento deste regimento, bem como dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), circulares e avisos que forem distribuídos ou afixados;
- III. desempenhar com eficiência, presteza e atenção, as atribuições de sua função, objetivando melhores resultados e solicitando, se necessário, instruções e esclarecimentos para atingi-los;
- IV. dispor-se a prestar serviços extraordinários sempre que convocado por seu superior imediato, nos termos e condições instituídas por este Regimento e pela legislação

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



- vigente;
- V. zelar pela conservação das instalações, ambulâncias, máquinas e equipamentos, incluídos os de proteção individual, evitando perdas de tempo, desperdício de materiais, combustíveis, água, energia elétrica, ar comprimido etc.;
 - VI. zelar pela conservação do Uniforme incluindo a bota, utilizando-os somente no serviço;
 - VII. usar os meios de identificação estabelecidos e submeter-se a fiscalização e revista, a qualquer tempo;
 - VIII. manter o devido respeito aos seus companheiros e superiores, sendo atencioso no trato com qualquer pessoa;
 - IX. apresentar-se no local de trabalho em trajes adequados, em condições normais de higiene e segurança;
 - X. relatar, com fidelidade, fatos que tenha presenciado, ou de que tenha conhecimento, atentatório à boa ordem ou à disciplina;
 - XI. marcar seu ponto no exato horário de início de seu horário de trabalho quer na entrada deste, como também no retorno do intervalo para repouso/alimentação, nos termos da legislação vigente;
 - XII. querendo demitir-se do CONSURGE, o empregado público deverá solicitar tal ato por escrito, entregando-o ao seu superior imediato, ou ao Setor de Pessoal, com a antecedência prevista em lei, conforme art. 487, II, §2º da CLT;
 - XIII. guardar sigilo sobre tudo quanto lhe for confiado na execução de suas tarefas, não revelando, nem direta nem indiretamente, a terceiros;
 - XIV. abster-se de conversar ou atender celular durante o horário de trabalho, sobre assuntos estranhos ao serviço, ou de discutir sobre assunto de qualquer natureza;
 - XV. comunicar, com urgência, as faltas ao serviço seja qual for o motivo que as determine;
 - XVI. dispensar o máximo cuidado e atenção ao serviço, prevenindo acidentes com pessoas e com material, máquinas ou equipamentos e veículos;
 - XVII. evitar atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto;
 - XVIII. informar qualquer alteração de seu estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas da família e eventual mudança de residência;
 - XIX. abster-se de serviços estranhos ao exercício específico de suas atribuições e que sejam privativos de pessoal especialmente qualificado;
 - XX. frequentar, obrigatoriamente, os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que o Consórcio o matricular;
 - XXI. usar uniformes e todo e qualquer equipamento pessoal de segurança (EPI) e, quando convocado por seu superior, comparecer a aulas ou reuniões;
 - XXII. submeter-se ao PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado;
 - XXIII. utilizar-se do refeitório do Estabelecimento para fazer suas refeições;

- XXIV. manter seu armário individual em perfeitas condições, nele guardando apenas objetos de uso pessoal, permitindo inspeção pelos seus superiores,
- XXV. não se responsabilizando o CONSURGE falta ou desaparecimento de objetos ali guardados;
- XXVI. ao condutor socorrista, bem como ao motorista administrativo, é obrigatório manter a regularidade de sua Carteira Nacional de Habilitação, providenciando sua renovação e apresentar ao setor de Recursos Humanos;
- XXVII. aos empregados públicos do CONSURGE é obrigatório manter a regularidade de seus registros junto ao Conselho Regional que pertencer e mantê-los atualizados junto ao setor de Recursos Humanos;
- XXVIII. aos empregados públicos do CONSURGE é obrigatório conhecer e praticar o código de Ética da profissão;
- XXIX. centralizar toda a atenção ao bom atendimento, prezando sempre por um serviço de Excelência;
- XXX. abster-se da utilização de redes sociais no horário de trabalho;
- XXXI. zelo e responsabilidade com o preenchimento dos formulários impressos do serviço;

CAPÍTULO IV DAS PROIBIÇÕES

Art. 69 É vedado ao pessoal:

- I. abster-se de executar o Manual de Normas e Rotinas Procedimento Operacional Padrão e Protocolos Clínicos e Operacionais desenvolvido pelo Núcleo de Estudos Permanentes, Coordenação Médica e Coordenação de Enfermagem;
- II. entrar ou sair do Estabelecimento por outras vias que não as expressamente determinadas para tal fim;
- III. utilizar do uniforme, ou função para auferir qualquer tipo de vantagem junto a terceiros;
- IV. utilizar veículos do CONSURGE, sejam eles ambulâncias ou carros oficiais, para interesse particular, seja para auferir qualquer tipo de vantagem ou para desvirtuar do interesse público;
- V. permanecer no recinto do Estabelecimento sem sua identificação;
- VI. sair da Base e Posto de Trabalho sem autorização do seu superior imediato e ficar no recinto de trabalho fora de seu horário de serviço, salvo quando autorizado por seu superior;
- VII. ingressar ou permanecer em seções estranhas a seu serviço, salvo por ordem expressa ou por necessidade do próprio serviço e pelo tempo indispensável ao cumprimento da ordem ou execução do serviço;

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



- VIII. realizar, dentro do Estabelecimento, serviços por conta própria ou de terceiros, durante as horas de serviço ou fora delas, mesmo sem emprego de equipamentos, máquinas, ferramentas ou materiais pertencentes ao Consórcio;
- IX. ocupar-se, mesmo fora do seu período de trabalho, em qualquer atividade concorrente ao CONSURGE, ou prejudicial ao seu serviço;
- X. promover ou participar de correrias, algazarras e brincadeiras, bem como fazer uso de gestos ou palavras impróprias à moralidade;
- XI. escrever, rabiscar ou colocar cartazes nas paredes das edificações do CONSURGE;
- XII. circular listas, abaixo-assinados ou promover sorteios, apostas e rifas para qualquer fim, ressalvados os casos autorizados pela Administração;
- XIII. introduzir bebidas alcoólicas no Estabelecimento ou delas fazer uso durante o horário de trabalho;
- XIV. portar armas de fogo ou outra qualquer;
- XV. faltar ao serviço sem causa justificada;
- XVI. praticar quaisquer jogos, salvo os autorizados pela Administração e nos locais apropriados;
- XVII. transpor os portões do Estabelecimento durante o período de trabalho, sem a devida autorização;
- XVIII. fica expressamente proibido fumar nas bases e setores de trabalho ou dependências do estabelecimento;
- XIX. introduzir no recinto do CONSURGE, pessoas estranhas aos serviços, durante ou fora do horário de trabalho, sem prévia autorização da Administração;
- XX. exercer comércio dentro das dependências do Consórcio ou fazer empréstimos a juros a companheiros de trabalho;
- XXI. fazer propaganda, escrita ou falada, de qualquer natureza;
- XXII. receber, sob qualquer forma ou pretexto, dádivas de pessoa que estejam em relações de negócios com o CONSURGE;
- XXIII. usar os telefones do Consórcio para tratar de assuntos pessoais, sem autorização superior;
- XXIV. fraudar ou tentar fraudar a marcação do registro de ponto;
- XXV. tirar fotografias nas dependências do Consórcio ou das Bases Descentralizadas, sem prévia autorização;
- XXVI. expressamente proibido adentrar nas dependências do CONSURGE alcoolizado;
- XXVII. dar carona a terceiros nas ambulâncias;
- XXVIII. emanar opiniões políticas ou religiosas que possam denegrir e prejudicar a Administração do CONSURGE;
- XXIX. abandonar o posto de trabalho bem como a ambulância;
- XXX. veicular em redes sociais informações e atendimentos pertinentes a rotina do setor pessoal e financeiro da Administração do CONSURGE, bem como informações que

possam comprometer a segurança e a qualidade da prestação do serviço de atendimento móvel de urgência;

- XXXI. receber em seus postos de trabalho, ou base, terceiros, sem autorização da Administração;
- XXXII. permanecer na base ou setor de trabalho fora do horário de trabalho, sem a autorização da administração;
- XXXIII. permanecer na base sem o uso devido do uniforme no horário de trabalho;
- XXXIV. é expressamente proibido a utilização do número 192 para conversas pessoais;
- XXXV. usar uniforme do setor operacional (macacão do SAMU) fora do ambiente e do horário de trabalho;
- XXXVI. é expressamente proibido conversar com o paciente pelo 192 de forma agressiva, extrapolando a forma ética de coordenação do caso.
- XXXVII. é expressamente proibido aos empregados tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos, científicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades do CONSURGE; é igualmente vedado, em qualquer hipótese, fazer qualquer anotação ou cópia, sobre o que acima se mencionou, para fins particulares e que, de algum modo possa ser retirado das dependências do CONSURGE ou servir para conhecimento de estranhos aos interesses do mesmo. Em ambos os casos, considera-se o ato como violação de segredo profissional e manifesta ação de improbidade, podendo o Consórcio tomar as medidas cabíveis para a solução do caso.

Parágrafo único. A utilização de uniformes por parte do administrativo, bem como dos Auxiliares de Regulação e dos Operadores de Frota é discricionária, a critério da Administração.

CAPÍTULO V DA ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E CONTROLE DE JORNADA

Art. 70 Estarão, todos os empregados públicos do CONSURGE, submetidos às normas orientativas e disciplinares constantes no Manual do Empregado Público e Manual do Ponto Biométrico, instituído por meio de ato específico do Presidente do CONSURGE.

CAPÍTULO VI DAS FALTAS AO SERVIÇO

Art. 71 As faltas ao serviço deverão ser comunicadas e só serão justificadas:

- I. Quando devidamente autorizadas;
- II. para atender a intimações, convocações ou outras solicitações de cunho judicial;
- III. em caso de doença atestada por médico de identificação do CONSURGE, deve ser

obedecido o seguinte procedimento:

- a) Comunicar ao setor de Recursos Humanos a ocorrência de atestado, devendo o próprio empregado público informar ao gerente ou coordenador tal fato, imediatamente, a fim de que este providencie sua substituição. O atestado original deve ser entregue no Setor de Recursos Humanos do CONSURGE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, pessoalmente ou através de pessoa autorizada portando documento assinado pelo próprio paciente que comprove tais poderes;
- b) para os empregados públicos lotados nas bases descentralizadas, a entrega do atestado poderá ser efetuada via malote, desde que enviado por meio eletrônico, no prazo previsto na alínea anterior;
- c) o Setor de Recursos Humanos poderá agendar perícia médica em que o médico do trabalho credenciado do CONSURGE validará ou não o atestado do médico particular do empregado;
- d) o não comparecimento do empregado à perícia médica agendada implicará em sua falta injustificada;
- e) pelos demais motivos discriminados em lei, desde que comprovados.

§1º Em caso de falta por motivo imperioso e inesperado, a comunicação deverá ser feita, ao superior imediato, antes de iniciar o plantão ou o expediente.

§2º O CONSURGE reserva-se no direito de apreciar e acolher, ou não, as justificativas apresentadas pelos empregados, quando de suas faltas ao serviço.

§3º O empregado afastado do trabalho por motivo de doença por mais de 15 (quinze) dias, será obrigatoriamente encaminhado ao INSS para usufruir dos benefícios que lhe sejam devidos.

§4º O empregado que ficar afastado por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, ao retornar ao trabalho deverá ser submetido a novo exame médico, por médico do Consórcio que deverá atestar aptidão física do empregado para retornar ao trabalho.

§5º O empregado que deixar de comparecer ao serviço, sem causa justificada, por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, será vítima de processo administrativo disciplinar e poderá ser eliminado do quadro de empregados, por abandono de emprego, sendo o ato de demissão devidamente publicado e no quadro de avisos, órgão oficial de publicação de publicação do CONSURGE.

CAPÍTULO VII DAS TROCAS DE PLANTÃO

Art. 72 É permitida troca de plantão, conforme comunicação e/ou autorização do superior imediato, nos termos deste Regimento Interno e em conformidade com a legislação trabalhista e com os instrumentos jurídicos interno que regulamentam e orientam a questão.

Art. 73 O Consórcio reserva-se o direito de proceder as transferências de empregados alocados na microrregião correspondente, de acordo com as conveniências e necessidades do serviço, devendo o superior imediato informar tal ato imediatamente ao Setor de Recursos Humanos.

§1º Os empregados podem ser transferidos interna ou externamente de local de trabalho. Considera-se transferência interna a que se verificar no mesmo Estabelecimento e externa a transferência para qualquer outro Estabelecimento/Base/Cidade do Consórcio.

§2º Os empregados transferidos de local de trabalho deverão restituir à respectiva chefia todas as ferramentas, equipamentos e materiais de serviço confiados a sua guarda.

CAPÍTULO VIII DO PAGAMENTO DE SALÁRIOS

Art. 74 O pagamento do empregado público será mensal e será efetuado até o 5º (quinto) dia útil nos prazos e modos estabelecidos por lei ou normas específicas.

Art. 75 A data base para o reajuste salarial dos empregados públicos do CONSURGE é 1º de abril de cada ano civil.

Parágrafo único. Para o reajuste anual a que faz menção o *caput* desse artigo o CONSURGE o concederá de acordo com a disponibilidade orçamentária e aprovação da Assembléia Geral de Prefeitos.

CAPÍTULO IX DA SAÚDE DO EMPREGADO

Art. 76 Além do PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional realizado no ato da admissão, o CONSURGE poderá exigir do seu pessoal, quando julgar conveniente, que se submeta a inspeção de saúde, realizada por profissional de sua identificação.

§1º O CONSURGE notificará o empregado, designando local, dia e hora em que se realizará a inspeção acima referida, sendo considerada falta, sua recusa ou não comparecimento injustificadamente.

§2º O não comparecimento do empregado para inspeção de saúde, de forma injustificada, o impede de exercer suas funções, ficando o contrato de trabalho suspenso até o comparecimento do mesmo ao médico do trabalho.

§3º Ocorrendo o fato descrito nos parágrafos anteriores o empregado ficará responsável pelo agendamento da nova consulta e deverá arcar com as despesas de realização da referida inspeção.

Art. 77 O CONSURGE desenvolverá o Programa de Controle de Uso de Droga e de Bebida Alcoólica sendo dever dos condutores submeterem-se ao referido teste, com ampla ciência do empregado, nos termos do Art. 235B, VII da CLT.

Parágrafo único. A recusa do empregado em submeter-se ao teste e ao programa de controle de uso de droga e de bebida alcoólica previstos neste artigo será considerada infração disciplinar, passível de penalidade de suspensão das suas atividades na data da negativa de realização do teste.

Art. 78 O Empregado Público que dirigir alcoolizado responderá junto à autoridade competente, com a abertura do devido processo administrativo, conforme previsto no art. 115 deste Regimento Interno.

CAPÍTULO X DOS ACIDENTES DE TRABALHO

Art. 79 É dever de todos os empregados públicos tomar precauções cabíveis a fim de evitar acidentes.

Art. 80 Será considerada indisciplina, a inobservância de instruções expedidas para a prevenção de acidentes, bem como o não uso do equipamento de proteção individual (EPI) fornecido pelo Consórcio.

Art. 81 Os acidentes de trabalho serão obrigatoriamente informados ao setor de Recursos Humanos ou à Segurança do Trabalho do CONSURGE, imediatamente, transmitindo todas as informações necessárias para que seja emitido o CAT (Comunicado de Acidente do Trabalho)

CAPÍTULO XI DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 82 O empregado público será submetido, anualmente, à Avaliação de Desempenho Individual – Técnica e Comportamental.

Art. 83 A Avaliação de Desempenho Individual obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, observados os seguintes critérios, competências e atributos:

I) Gestão da Operação:

- a) foco em resultado;
- b) produtividade;
- c) agilidade;
- d) disciplina operacional;
- e) saúde, segurança e meio ambiente;
- f) domínio técnico.

II) Gestão de Si:

- a) assiduidade e pontualidade;
- b) comprometimento;
- c) autodesenvolvimento;
- d) aprende com os erros e acertos;
- e) senso de dono.

III) Trabalho em Equipe:

- a) relação interpessoal;
- b) empatia;
- c) cooperação;
- d) comunicação.

IV) Liderança, no caso de empregos públicos que exercem gestão:

- a) planejamento;
- b) estratégia;
- c) eficiência;
- d) eficácia.

§1º - A aplicação dos critérios a que se refere o *caput* deste artigo e a metodologia do Sistema de Avaliação de Desempenho Individual serão estabelecidos em atos próprios do Presidente.

§2º - Na Avaliação de Desempenho Individual de que trata este artigo, serão adotados os seguintes conceitos e *scores* de avaliação:

- I) excelente – de 90% a 100% da pontuação máxima;

- II) bom – de 70% a 89,9% da pontuação máxima;
- III) regular – de 50% a 69,9% da pontuação máxima;
- IV) insatisfatório – de 0 (zero) à 49,9% da pontuação máxima.

§ 3º - O Consórcio dará ao empregado público conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na Avaliação de Desempenho Individual de que trata este Regimento Interno.

Art. 84 - A Avaliação de Desempenho Individual a que se refere o art. 78 será realizada por comissão de avaliação composta por, no mínimo, três e, no máximo, cinco empregados públicos de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, com as seguintes atribuições:

- I. Elaborar o planejamento anual de todas as etapas que envolvem o processo de avaliação de desempenho individual para a condução e aplicação pelo setor de Recursos Humanos.
- II. Acompanhar todo processo de aplicação da Avaliação de Desempenho Individual para identificação de não conformidades ou situações que contrariam o previsto no art. 79 deste Regimento Interno, para tomada de ações corretivas.
- III. Analisar e julgar recursos interpostos em todas as etapas do processo de Avaliação de Desempenho.
 - a. Caso não haja reconsideração, o empregado público tem o direito de submeter o recurso à avaliação do Presidente.
- IV. Analisar e definir casos omissos acerca do processo de Avaliação de Desempenho Individual.

Art. 85 - A Avaliação de Desempenho Individual será coordenada pelo Setor de Recursos Humanos e supervisionada pela área de Psicologia do CONSURGE.

§1º - A Avaliação de Desempenho Individual será realizada com metodologia específica, considerando a autoavaliação e avaliação do gestor sobre as mesmas competências e atributos definidos no artigo 79.

§2º - O conceito da Avaliação de Desempenho Individual será baseado exclusivamente na aferição dos critérios, competências e atributos previstos neste Regimento Interno, sendo obrigatória a indicação dos fatos, dados e circunstâncias e dos demais elementos de convicção que evidenciam a diminuição do desempenho do empregado público no processo de avaliação, bem como a anexação do relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

Art. 85–A - A Avaliação de Desempenho Individual será homologada pelo Presidente do CONSURGE, dela dando-se ciência aos interessados.

Art. 86 É assegurado ao empregado público o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a Avaliação de Desempenho Individual.

§1º - O processo de Avaliação de Desempenho Individual poderá ser acompanhado por representante dos empregados públicos, na forma de regulamento.

§2º - Mediante solicitação do empregado público o sindicato poderá indicar um representante para acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho Individual.

§ 3º - Caso não haja indicação do representante a que se refere o §§ 1º e 2º ou na impossibilidade de seu comparecimento, a avaliação será realizada sem a sua presença.

§4º - O empregado público será notificado do conceito atribuído ao seu desempenho em reunião individual de retorno com seu gestor imediato, cabendo pedido de reconsideração, no prazo máximo de dez dias, à Comissão Técnica instituída para o acompanhamento da Aplicação da Avaliação de Desempenho, a qual decidirá em igual prazo.

§ 5º - Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração, caberá, no prazo de dez dias, recurso hierárquico com efeito suspensivo à autoridade máxima do Consórcio, a qual será, nesta matéria, a última instância em via administrativa.

§6º – A reunião de retorno de resultado deverá ser realizada pelo superior imediato no prazo máximo de 03 (três) meses, a depender do número de liderados e do prazo definido pela Comissão Técnica de Avaliação de Desempenho.

§7º – Nos casos em que o superior imediato estiver afastado de suas atividades por motivos de licença maternidade, férias, licença doença ou quaisquer outros tipos, o prazo previsto no parágrafo anterior deverá ser acordado novamente com a Comissão Técnica de Avaliação de Desempenho.

Art. 87 Serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo empregado público a qualquer tempo:

I) os conceitos anuais atribuídos ao empregado público;

II) os instrumentos de Avaliação de Desempenho Individual e os respectivos resultados;

III) a indicação dos elementos de convicção e das provas dos fatos relatados na Avaliação de Desempenho Individual;

IV) os recursos interpostos;

V) as metodologias e os critérios utilizados na Avaliação de Desempenho Individual.

Art. 88 Quando concluir pelo desempenho insatisfatório, regular, bom ou excelente do empregado público, o termo de Avaliação de Desempenho Individual incluirá o relato das deficiências identificadas e a indicação das medidas de correção necessárias, por meio da elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual - PDI.

§1º - O Plano de Desenvolvimento Individual – PDI deverá ser construído em conjunto entre o superior imediato e o empregado público avaliado, no momento da reunião de retorno de resultados.

§2º - O setor de Recursos Humanos, nas identificações de deficiências técnicas e comportamentais apuradas na Avaliação de Desempenho Individual, deverá encaminhar os casos ao Núcleo de Educação Permanente e à área de Psicologia do CONSURGE, respectivamente, para o devido acompanhamento e resolução.

Art. 89 A pena de demissão será aplicada ao empregado público que:

I) acumular, ilegalmente, empregos públicos, cargos ou funções públicas;

II) incorrer em abandono de emprego público ou função pública pelo não comparecimento ao serviço sem causa justificada por mais de trinta dias consecutivos ou mais de noventa dias não consecutivos em um ano;

III) atos de improbidade administrativa;

IV) receber em avaliação periódica de desempenho:

a) dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório;

b) três conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em cinco avaliações consecutivas; sendo que após esse período de cinco anos será iniciado novo ciclo de avaliações e contagem.

c) quatro conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em dez avaliações consecutivas.

Parágrafo Único - Receberá conceito de desempenho insatisfatório o empregado público cuja avaliação total, considerados todos os critérios de julgamento aplicáveis em cada caso, seja inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima admitida."

Art. 90 - O Setor de Recursos Humanos, juntamente à área de Psicologia verificará o resultado das avaliações anteriores para fins do disposto no inciso IV do Artigo anterior, e

informará à autoridade responsável pela demissão do empregado público a atribuição do segundo conceito de desempenho insatisfatório sucessivo, do terceiro interpolado em cinco avaliações consecutivas.

Art. 91 - O empregado público permanente somente será demitido por desempenho insatisfatório após devida acareação realizada em Processo Administrativo Disciplinar – PAD, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 92 Compete ao Presidente do Consórcio a demissão de que trata este capítulo, cabendo recurso com efeito suspensivo, no prazo de quinze dias, à Comissão de Recurso que decidirá em trinta dias e que será, nesta matéria, a última instância recursal em via administrativa.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, o presidente da Comissão de Recursos somente votará em caso de empate.

CAPÍTULO XII DOS DANOS

Art. 93 Serão responsabilizados por danos, estragos ou extravios ocorridos com bens, equipamentos, veículos e máquinas do CONSURGE, aqueles que os causarem por dolo, negligência, imperícia ou imprudência.

Art. 94 Constatado o dolo, negligência, imperícia ou imprudência do empregado na utilização de veículos, máquinas ou equipamentos, causando avarias, O CONSURGE se reserva no direito de descontar em Folha de Pagamento os custos pelos devidos reparos, com o conhecimento do empregado público apresentando a nota fiscal do serviço realizado por empresa devidamente credenciada.

Parágrafo único. O desconto previsto no caput desse artigo poderá ser feito em parcelas ou em uma única cota, devendo tal obrigação ser negociada entre o empregado público e a administração do CONSURGE.

Art. 95 O Consórcio se reserva o direito de descontar em Folha de Pagamento os EPI's - Equipamentos de Proteção Individual, que por ventura o Empregado venha a perder, usar indevidamente, causando a inutilização do mesmo, após a devida confirmação do fato pelo coordenador, com ciência do empregado público.

Art. 96 O consórcio se reserva ao direito de aplicar advertência escrita além da realização de sindicância ou processo administrativo disciplinar (dependendo da gravidade) por dano ao patrimônio público, caso o empregado público se recusar a realizar o reembolso.

Parágrafo único. Em casos de danos de pequenos valores, a reposição poderá ser feita junto aos coordenadores dispensando a abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO XIII MULTAS DE TRÂNSITO

Art. 97 É obrigatório ao motorista que cometer alguma infração de trânsito providenciar documentos para o CONSURGE realizar a sua identificação na notificação de autuação de trânsito recebida pelo CONSURGE, sob pena de ter o valor da multa descontada em seu pagamento, pela não identificação do condutor infrator em tempo hábil.

Parágrafo único. A multa por violação da legislação de trânsito será paga pelo empregado público infrator que deverá entregar cópia do recibo de pagamento ao Coordenador de Frota para o devido arquivamento.

CAPÍTULO XIV DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 98 Os empregados que infringirem o presente Regimento Interno, ou que deixarem de cumprir ou acatar determinações constantes de Manual de Normas e Rotinas, Procedimento Operacional Padrão e Protocolos Clínicos e Operacionais, Protocolo de Operações Procedimentais, circulares, ordens, instruções ou determinações de seus superiores em normas vigentes, ficam sujeitos às seguintes penalidades:

- I. Registro de Orientação Verbal: orientação ao profissional frente ao descumprimento das normas e atribuições correspondentes ao emprego público, com assinatura do orientador e do orientado e de testemunhas.
- II - Advertência por Escrito: em casos de infração que apresentem gravidade, a recidiva da mesma infração ou similar e a recidiva do descumprimento das atribuições pelos profissionais, implicará em punição.
- III - Suspensão: será suspenso o empregado público, por até 10 dias, sem direito a remuneração no período em casos de infração que apresente gravidade, a recidiva do

mesmo ou similar Advertência por Escrito e a recidiva do descumprimento das atribuições pelos profissionais, implicará em punição.

- a) O empregado público que for suspenso por dez dias, pela segunda vez em 24 meses ou pela primeira vez, a depender de sua gravidade, será submetido automaticamente ao processo administrativo disciplinar.

IV) Demissão: poderá ser demitido do serviço público, a depender da recidiva de medidas disciplinares, de mesma infração ou similar, ou da gravidade, após abertura de sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – PAD.

§1º. As penalidades disciplinares aplicadas deverão ser encaminhadas ao Setor de Recursos Humanos para o arquivamento na pasta funcional do orientado e encaminhamento a área de Psicologia e/ou Núcleo de Educação Permanente - NEP, se for o caso.

§2º. As penalidades disciplinares aplicadas deverão ser formalizadas em instrumento próprio contendo a descrição da orientação ou infração, a assinatura do empregado público, do superior imediato e de testemunhas, se for o caso.

§3º. As penalidades acima enumeradas serão aplicadas por escrito, conforme a natureza e a gravidade da falta.

Art. 99 É da competência exclusiva do Diretor Executivo do CONSURGE a aplicação das penas disciplinares de Registro de Orientação Verbal, Advertência por Escrito, Suspensão e Demissão por Justa Causa, e poderão ser acompanhadas pela área de Psicologia e do NEP, caso necessário.

Parágrafo único. Na ausência do Superior Imediato, outra coordenação/gerência afim, embora de seção diferente, poderá advertir verbalmente o infrator e comunicar o ocorrido ao superior imediato para as devidas providências.

Art. 100 - A - É da competência exclusiva do Diretor Executivo do CONSURGE a aplicação da pena de Demissão por Justa Causa.

CAPÍTULO XV DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 101 A Sindicância é meio legítimo de aprofundar as investigações e dar a autoridade dois elementos para instauração de processo administrativo disciplinar, se for o caso: o fato e a

autoria.

Parágrafo único. A Sindicância será formalizada, nos mesmos moldes do processo administrativo disciplinar.

Art. 102 O Processo Administrativo Disciplinar será o instrumento destinado a apurar as responsabilidades do empregado público por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do emprego público em que se encontre investido.

Art. 103 O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de no mínimo 3 (três) empregados públicos designados pelo Diretor Executivo que indicará, entre eles, um membro para presidir os trabalhos da comissão.

§1º A comissão disciplinar será formada por um presidente, por um secretário, indicado pelo presidente da comissão dentre os demais membros, além de, no máximo, outros três componentes.

§2º Não poderá participar de comissão cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 104 A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Art. 105 O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I. instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
- II. instrução, defesa e relatório;
- III. julgamento.

Art. 106 O prazo para a conclusão do processo disciplinar, incluído o prazo para julgamento, não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§1º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§2º As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 107 O processo administrativo assegurará o contraditório e a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 108 O processo administrativo poderá exigir a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, as técnicas e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 109 É assegurado ao empregado público o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar, reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 110 As testemunhas serão chamadas a depor mediante ofício expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for empregado público, a expedição de ofício será imediatamente comunicada ao seu superior imediato, com indicação do dia e da hora marcados para a inquirição.

Art. 111 O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§2º Na hipótese de depoimentos contraditórios proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

Art. 112 Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá a oitiva do empregado público envolvido, observado o procedimento previsto no artigo anterior.

§1º No caso de mais de um empregado público envolvido, cada um deles será ouvido separadamente, e, sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida acareação entre eles.

§2º O procurador do acusado poderá assistir à oitiva do empregado público envolvido, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado intervir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 113 Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do empregado público envolvido a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica indicada pelo Diretor Executivo, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após expedição do laudo pericial.

Art. 114 Tipificada a infração disciplinar será formulada a indicação da transgressão do empregado público, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§1º O empregado público será oficiado através da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo na sede do Consórcio.

§2º Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro para diligências reputadas indispensáveis.

§4º No caso de recusa do empregado público em pôr o ciente na cópia do ofício, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio pelo membro da comissão que lhe deu ciência.

Art. 115 O empregado público que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 116 Achando-se o empregado público em lugar incerto e não sabido, será notificado do prazo para defesa por edital, publicando em jornal de circulação regional, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da publicação do edital.

Art. 117 Considerar-se-á revel o empregado público que, regularmente notificado para apresentar defesa não apresentá-la no prazo legal.

§1º A revelia será declarada por tempo nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§2º Para defender o empregado público revel a autoridade instauradora do processo designará um outro empregado público como defensor, o qual deverá exercer atividade ou cargo de nível igual ou superior ao do empregado público envolvido.

Art. 118 Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do empregado público.

§2º Reconhecida a responsabilidade do empregado público, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 119 O processo disciplinar será remetido à autoridade que determinou a sua instauração para julgamento.

Art. 120 No prazo restante àquele previsto no Art. 106 deste regimento interno a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

Art. 121 O julgamento se baseará no relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Art. 122 Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo, aproveitando os atos válidos.

§1º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 123 Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração de ação penal, ficando um traslado na repartição.

Art. 124 Serão assegurados transportes e diárias aos membros da comissão e assessores, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial para esclarecimento dos fatos.

Art. 125 O processo administrativo disciplinar poderá utilizar subsidiariamente da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e do Código de Processo Civil para resolver eventuais omissões.

CAPÍTULO XVI DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES DO SAMU

Art. 126 O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência tem como objetivos:

- I. assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da central de regulação
- II. médica, utilizando número exclusivo e gratuito 192 (cento e noventa e dois);
- III. operacionalizar o sistema regionalizado e hierarquizado de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, através de orientação ou pelo envio de equipes, visando atingir todos os municípios da macrorregião de abrangência;
- IV. realizar a coordenação, a regulação e a supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares;
- V. realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, obstétricas e psiquiátricas, prestando os

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



- cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais capacitados até um ponto de atenção ambulatorial ou hospitalar;
- VI. promover a parceria com os serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa civil, das
 - VII. Forças Armadas ou outros órgãos de atendimento e controle social, quando se fizer necessário;
 - VIII. regular e garantir as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito macrorregional, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes;
 - IX. participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes;
 - X. manter, diariamente, informação atualizada dos recursos humanos e tecnológicos disponíveis para o atendimento às urgências;
 - XI. prover banco de dados e estatísticas atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência inter-hospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos;
 - XII. realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências;
 - XIII. servir de fonte de pesquisa e extensão a instituições de ensino;
 - XIV. identificar, através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros;
 - XV. participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências;

Art. 127 O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência tem como atribuições:

- I. garantir em tempo mínimo, uma resposta a mais adaptada possível à natureza do chamado, em função de sua gravidade, de acordo com as informações recebidas e os recursos disponíveis;
- II. enviar ao local do chamado (Via Pública, Domicílio, Hospitais, Unidades Básicas de Saúde, etc.) profissionais treinados e unidades móveis equipadas de acordo com a complexidade que requer o caso, para que possam
- III. garantir atendimento in loco e/ou durante transporte; desde orientações, manobras básicas e avançadas de suporte à vida tais como: a administração de

- medicamentos, monitorização hemodinâmica, com recurso da terapia intensiva móvel;
- IV. solicitar apoio a bombeiros, polícia militar, defesa civil e instituições afins, sempre que necessário;
- V. identificar junto aos municípios da macrorregião situações de risco visando traçar o perfil epidemiológico das urgências.

TÍTULO VI DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA FÍSICA

Art. 128 O Complexo Regulador do SAMU funcionará com a seguinte estrutura física:

- I. Central de Regulação Médica dos chamados de urgência;
- II. Salas dos setores administrativos;
- III. Sala das Coordenadorias: Enfermagem, NEP e Médica.
- IV. Sala de estar/tv;
- V. Copa/Cozinha;
- VI. Banheiros masculino e feminino, inclusive para deficientes físicos;
- VII. Dependências para repouso;
- VIII. Farmácia e despensa de medicamentos;
- IX. Almoxarifado;
- X. Área de higienização;
- XI. Área coberta para guarda das ambulâncias;
- XII. Sala de limpeza e desinfecção de materiais;
- XIII. Sala de preparo de materiais;
- XIV. Guarita;
- XV. Sala do Serviço de Arquivamento Médico e Estatístico – SAME;
- XVI. Recepção;
- XVII. Auditório;
- XVIII. Área externa.

Art. 129 Cada Base Descentralizada funcionará com a seguinte estrutura física:

- I. Sala de estar;
- II. Copa/Cozinha;
- III. Banheiros;
- IV. Dependências para repouso e concentração da equipe de atendimento;
- V. Depósito de materiais e medicamentos;

- VI. Área de higienização, limpeza e desinfecção de materiais;
- VII. Estacionamento coberto e fechado para unidades móveis de atendimento, com
- VIII. Escoamento adequado para lavagem das mesmas.

CAPÍTULO II DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Art. 130 Compõe o sistema de comunicação do SAMU:

- I. Linhas telefônicas de acionamento gratuito, através do número 192, que é o número nacional para urgências médicas;
- II. Sistema de Comunicação via tablet, rádio ou telefone permitindo comunicação da Central com qualquer viatura e equipe de profissionais em missão dependendo do raio de alcance;
- III. Aparelhos celulares para a comunicação direta entre a Central de Regulação, os profissionais e o sistema 192.

CAPÍTULO III DOS SERVIÇOS DE APOIO

Art. 131 São considerados serviços de apoio ao SAMU:

- I. Rouparia - A lavagem das roupas é realizada por lavanderia conveniada, seja com Hospitais ou outros órgãos afins. No município que possui Base Descentralizada a lavagem deverá ser feita por órgão autorizado/indicado pelo Secretário de Saúde do Município em forma de acordo realizado em Assembleia Geral, sendo os gastos com tal serviço de responsabilidade do município;
- II. A desinfecção e esterilização de materiais são realizadas através de convênio com Hospitais ou Unidades de Saúde ou terceirização do serviço. No município que possui Base Descentralizada a desinfecção deverá ser feita por órgão ou empresa autorizada/indicada pelo Secretário de Saúde do Município em forma de acordo realizado em reunião da Assembleia Geral, sendo os gastos com tal serviço de responsabilidade do município;
- III. Manutenção Predial e manutenção e calibragem de equipamentos do CONSURGE – será efetuada por empresas contratadas especificamente para tal fim, sendo observada a legislação específica para esse tipo de contratação;
- IV. As despesas de telefonia, internet, locação, serviços de limpeza, manutenção, abastecimentos de água e energia, serão de responsabilidade do município que sedia a base descentralizada.
- V. Manutenção de Ambulâncias deverá ser feita por empresa terceirizada de forma centralizada podendo ser descentralizada quando necessário.

- VI. Seguro das ambulâncias – cobertura de toda a frota oficial do SAMU e da tripulação;
- VII. O abastecimento dos suprimentos para as Bases Descentralizadas é feito em veículo próprio através de um empregado público designado do CONSURGE segundo um cronograma semanal elaborado em parceria com a Gerência de Logística.

**TÍTULO VIII
DOS RECURSOS HUMANOS
CAPÍTULO I
DO REGIME JURÍDICO**

Art. 132 O quadro de pessoal do CONSURGE será regido pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e a contratação do pessoal se dará por concurso público, excetuados os casos de funções de confiança claramente delimitados no estatuto e os de contratação temporária para atender a excepcional interesse público. A forma de provimento, requisitos de nomeação, número de vagas e remuneração estão previstos no Organograma – Anexo I do Protocolo de Intenções.

§1º Aos empregos públicos aplicam-se as vedações e exceções previstas na Constituição Federal quanto ao acúmulo de empregos e cargos públicos.

§2º Aos empregados do CONSURGE são assegurados os direitos trabalhistas garantidos pela Constituição Federal e pela Consolidação das Leis do Trabalho.

§3º O CONSURGE poderá receber profissionais cedidos por qualquer dos entes consorciados sem ônus.

Art. 133 A contratação de pessoal necessário ao CONSURGE será homologada por ato do Presidente, referendado pelo Conselho Diretor, após aprovação em Concurso Público.

Parágrafo único. Poderá haver contratações por tempo determinado em caso de necessidades excepcionais de interesse público.

Art. 134 Fica o Presidente do CONSURGE, após aprovação do Conselho de Diretor, autorizado a expedir ato administrativo, estabelecendo funções e padrões remuneratórios para execução das atividades pertinentes ao Consórcio, em conformidade com o seu Estatuto e o presente Regimento Interno.

Art. 135 Além das competências estabelecidas neste Regimento, deverão os setores do CONSURGE executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, bem como aqueles que forem expressamente determinados pelo Presidente.

**CAPÍTULO II
DA ADMISSÃO DE PESSOAL**

Art. 136 Somente serão admitidos aos serviços do CONSURGE os que se obrigarem a cumprir o presente Regimento Interno, o qual se aplica a todo o quadro de empregados públicos, não sendo lícito alegar ignorância de seus dispositivos.

Art. 137 São considerados empregados os que prestarem ao CONSURGE serviços efetivos e não eventuais, mediante contrato, independentemente de sua função ou designação.

Art. 138 Para ser admitido como empregado do CONSURGE, além do cumprimento das disposições legais, o candidato deve satisfazer aos seguintes requisitos:

- I. ser aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos conforme previsto no Inciso II do Art. 37 da Constituição da República de 1988;
- II. fornecer a documentação exigida pelo setor de Recursos Humanos, apresentando os documentos originais com as respectivas cópias legíveis;
- III. fornecer as fotografias exigidas;
- IV. realizar todos os exames admissionais e comparecer a consulta com médico do trabalho e com o psicólogo indicado pelo CONSURGE afim de que se emita o ASO.
- V. submeter-se ao PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- VI. preencher os questionários fornecidos pelo CONSURGE;
- VII. prestar, com exatidão e sob sua responsabilidade, informações sobre seu estado pessoal e familiar, mantendo-as atualizadas e fornecendo comprovação quando exigida por lei ou solicitada pelo CONSURGE;
- VIII. aos empregados públicos com profissão regulamentada é obrigatório a apresentação do comprovante de regularidade de seus registros junto ao Conselho Regional;
- IX. estar regular com sua Carteira Nacional de Habilitação se candidato ao cargo de condutor socorrista.

CAPÍTULO III

DA CONTRATAÇÃO DOS COMISSIONADOS

Art. 139 Cargos em Comissão são aqueles destinados ao livre provimento e exoneração, de caráter provisório, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§1º A posse em Cargo em Comissão determina o concomitante afastamento do empregado público do cargo efetivo de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada, quando for o caso.

§2º Viola a Constituição Federal a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de empregado público da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão.

CAPÍTULO IV DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 140 As contratações por tempo determinado, somente poderão ocorrer para atender necessidade temporária de excepcional interesse público e mediante justificativa expressa do Diretor Executivo e aprovação da maioria dos membros do Conselho Diretor.

Art. 141 Consideram-se necessidades temporárias de excepcional interesse público as seguintes hipóteses, dentre outras:

- I. o atendimento a situações de calamidade pública que acarretem risco de qualquer espécie a pessoas ou a bens públicos ou particulares;
- II. o combate a surtos epidêmicos;
- III. o atendimento a situações emergenciais;
- IV. continuidade da prestação dos serviços de urgência e emergência.

Art. 142 O recrutamento do pessoal a ser contratado nas hipóteses previstas no Art. 80 deste Regimento, se dará mediante processo seletivo público simplificado, cujos critérios de seleção e requisitos da função serão estabelecidos em edital, com ampla divulgação no órgão oficial de publicação e/ou em jornal de grande circulação, previamente autorizado pelo Conselho Diretor.

Art. 143 As contratações temporárias para atender necessidade de excepcional interesse público ficam restritas àquelas situações em que, em razão da natureza da atividade ou evento, não se justifica manter o profissional no quadro do Consórcio, podendo ter a duração máxima de 01 (um) ano, admitindo-se a prorrogação, uma única vez, por período não superior a 01 (um) ano.

Art. 144 Na hipótese de, no curso do prazo contratual, cessar o interesse do Consórcio no prosseguimento do contrato sem que o contratado tenha dado causa para isso ou se o contratado solicitar o seu desligamento, sem justa causa, antes do termo final do contrato, aplicar-se-á o disposto nos artigos. 479 da Consolidação das Leis do Trabalho.

CAPÍTULO V DOS ATRASOS

Art. 145 O horário de entrada e saída do serviço devem ser rigorosamente respeitados; não haverá tolerância para os retardatários, reservando-se à Gerência ou o Coordenador o direito de aceitar ou não, a justificitação de atrasos ao serviço.

CAPÍTULO VI DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 146 O Consórcio reserva-se o direito de proceder as transferências de empregados, de acordo com as conveniências e necessidades do serviço, devendo o superior imediato informar tal ato imediatamente ao Setor de Recursos Humanos.

§1º Os empregados podem ser transferidos interna ou externamente de local de trabalho. Considera-se transferência interna a que se verificar no mesmo Estabelecimento e externa a transferência para qualquer outro Estabelecimento/Base/Cidade do Consórcio.

§2º Os empregados transferidos de local de trabalho deverão restituir à respectiva chefia todas as ferramentas, equipamentos e materiais de serviço confiados a sua guarda.

§3º Em caso de transferência definitiva para qualquer base/cidade não haverá reembolso por parte do Consorcio de transporte.

Art. 147 As gestantes que estiverem em situação de risco, e não puderem exercer suas atividades normais no atendimento de urgência e emergência, mediante solicitação do médico da medicina do trabalho, deverão ser removidas para o Complexo Regulador.

Parágrafo único. Depois da licença, as gestantes retornarão as suas atividades normais.

CAPÍTULO VII DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 148 Os Empregados públicos do Consórcio, quando nomeados para integrar Comissões Permanentes ou Especiais ou no exercício de atividades em Programas Especiais e ainda, no desempenho de outras funções não inerentes à natureza de seu cargo poderão receber gratificação instituída por ato do Presidente do Consórcio, mediante prévia aprovação do Conselho Diretor.

CAPÍTULO VIII DAS FÉRIAS

Art. 149 As férias serão concedidas aos Empregados na forma e dentro do prazo fixado em lei e na ocasião que for julgada de maior conveniência para o CONSURGE.

§1º A solicitação de férias deve ser autorizada pelo superior imediato e informada ao setor de Recursos Humanos, observado o planejamento anual.

§2º Findo o prazo de gozo de férias, o empregado deverá apresentar-se incontinentemente ao serviço, salvo por motivo de força maior ou doença, devidamente comprovada na data. Na impossibilidade imediata dessa providência, o empregado deve justificar o impedimento ao superior imediato, ou mandar fazê-lo, exibindo posteriormente os necessários comprovantes

da situação alegada.

CAPÍTULO IX DAS LICENÇAS

Art. 150 Conceder-se-á ao empregado público do consórcio licença:

- I. por motivo de doença em pessoa da família;
- II. para atividade política;
- III. para capacitação;

§1º A licença prevista no inciso I do caput deste artigo bem como cada uma de suas prorrogações serão precedidas de laudo médico.

§2º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no inciso I deste artigo.

§3º Serão concedidas as licenças previstas nos artigos 131, 392, 392-A e 473 da CLT, bem como outras expressamente previstas em lei que o empregado público tenha direito.

CAPÍTULO X DO DESLIGAMENTO

Art. 151 O rompimento do vínculo empregatício pode ocorrer por diversas maneiras, tais como término de contrato por tempo determinado, pedido de demissão, morte do empregado, demissão sem justa causa, rescisão indireta, demissão por justa causa entre outras.

§1º No Caso de demissão por justa causa a dispensa dos empregados do CONSURGE dependerá de motivação prévia, após a realização de sindicância/processo administrativo disciplinar, respeitados o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório.

§2º A Avaliação de desempenho a que trata o Capítulo XI do Título V desse regimento interno pode resultar no desligamento do empregado público do Consórcio conforme previsto especificamente no art. 84.

Art. 152 Não havendo prazo estipulado para o término do Contrato de Trabalho dos cargos em comissão, qualquer das partes poderá rescindi-lo mediante aviso prévio nos termos da legislação vigente.

TÍTULO IX DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 153 Os atos administrativos serão afixados no quadro de avisos sede do Consórcio.

Parágrafo Único: As publicações referentes aos processos licitatórios obedecerão às normas da Lei de Licitações e Contratos e suas alterações.

Art. 154 O Secretário Geral do Conselho Fiscal emitirá o parecer do fiscal, acompanhado da síntese do balancete anual.

Art. 155 O CONSURGE terá livro de ata para registro das Assembleias Gerais O

Art. 156 É de competência exclusiva do Presidente do Consórcio, expedir os Atos Administrativos, observando as seguintes disposições:

- I. promover todos os atos administrativos e operacionais emanados pela Diretoria e necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio;
- II. autorizar o Consórcio a ingressar em juízo;
- III. convocar e presidir as reuniões da Assembleia Geral;
- IV. representar administrativa e judicialmente o CONSURGE, ativa ou passivamente;
- V. movimentar em conjunto com o Diretor Executivo, e nunca separadamente, as contas bancárias e recursos do Consórcio;
- VI. dar posse aos membros do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva;
- VII. ordenar as despesas do Consórcio e responsabilizar-se pela sua prestação de contas, apoiado pela Diretoria Executiva e Conselho Fiscal;
- VIII. convocar reuniões do Conselho Diretor e com a Diretoria Executiva;
- IX. expedir resoluções da Assembleia Geral e do Conselho Diretor para dar força normativa às decisões estabelecidas nesses colegiados;
- X. delegar atribuições e designar tarefas para os órgãos internos do Consórcio;
- XI. zelar pelos interesses do Consórcio, exercendo todas as competências que não tenham sido outorgadas por este instrumento ou pelo Estatuto a outro órgão do Consórcio.

§ 1º. É facultado ao Presidente do CONSURGE delegar o exercício das competências a órgãos e/ou dirigentes para a prática de atos administrativos.

Art. 157 As **resoluções** do CONSURGE são emitidas pelos Conselhos para disciplinar matéria de sua competência e não poderá contrariar o Regimento Interno, o Estatuto ou o Contrato de Consórcio.

Art. 158 A **Instrução Normativa** é o ato expedido por autoridade do CONSURGE para disciplinar a aplicação de procedimentos de caráter geral previstos em leis, decretos e regulamentos ou com a finalidade de estabelecer diretrizes e dispor sobre matéria de sua competência específica.

Art. 159 As **Portarias** poderão ser emitidas nos seguintes casos:

- I. Provimento e vacância de cargos públicos e demais atos de efeito individual relativos

aos empregados do Consórcio;

- II. Criação de comissões disciplinares e de sindicâncias e designações de seus membros;
- III. Aberturas de sindicâncias, processos administrativos e aplicação de penalidades;
- IV. Outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de Instrução Normativa ou Resolução.

CAPÍTULO I DAS ATAS ELETRÔNICAS

Art. 160 Nas reuniões onde em que se exija a lavratura de Atas, estas poderão ser confeccionadas de forma eletrônica.

Art. 161 Entende-se por Atas eletrônicas, aquelas confeccionadas através de processo digital.

§1º As Atas lavradas eletronicamente deverão ser rubricadas em todas as suas laudas e deverá conter cabeçalho com as inscrições do Consórcio.

§2º Todas as Atas lavradas em um exercício fiscal deverão ser acondicionadas em pastas.

§3º Por ocasião do encerramento de cada exercício fiscal, as Atas deverão ser encadernadas em livro próprio, com termo de abertura e termo de encerramento e constar, ao final do livro, um termo de aprovação pela Assembleia Geral.

TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 162 O CONSURGE poderá baixar ordens e instruções de serviço, que farão parte integrante deste Regimento.

Parágrafo único. As ordens e instruções de serviço serão comunicadas individualmente a cada empregado ou afixadas nas bases e setores, para conhecimento geral.

Art. 163 Os casos omissos neste Regimento Interno serão objeto de deliberação por maioria absoluta do CONSELHO DIRETOR.

Art. 164 O presente Regimento Interno somente poderá ser alterado por proposição do Presidente do CONSURGE ou de, no mínimo, 1/3 dos membros do Conselho Diretor e será aprovado com o voto da maioria dos presentes na Assembléia.

Art. 165 Os profissionais cedidos sem ônus ao Consórcio, quer por seus entes, quer por outros (Federal ou Estadual), poderão perceber do CONSURGE o valor da gratificação de função ou cargo em comissão, bem como gratificação aprovada pelo Conselho Diretor para adequar os vencimentos ao do quadro de pessoal do Consórcio, bem como poderão receber

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



auxílio alimentação, desde que não haja duplicidade com órgão público de origem.

Art. 166 Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução 003, de 19 de dezembro de 2022.

E assim, por estarem devidamente ajustados, firmam o novo Regimento Interno do CONSURGE aprovado em Assembleia Geral Extraordinária, conforme assinatura em lista de presença dos Municípios Consorciados, realizada em 18 de dezembro de 2023, com ata lavrada, conforme, sendo o seu inteiro teor registrado no Cartório competente e enviado para publicação no órgão de imprensa oficial da sede do Consórcio.

ANDRÉ LUIZ COELHO MERLO

Presidente do CONSURGE

Prefeito do Município de Governador Valadares

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO I – Descrição de Emprego Público de Analista Administrativo

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO Administrativo	EMPREGO PÚBLICO:	Analista	PROVIMENTO: Concurso Público / PSS	
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Geral	ÁREA: Geral	CH: 200h mês	CBO: 2521-05
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: <ul style="list-style-type: none">• 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.				

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



- 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.
- 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 empregos públicos 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 acultramento.
- 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,

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



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.
- 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 empregos públicos 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 empregos públicos 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.
- 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 com especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos.

- Pacote Office (Word, Excel e Power Point)
- Legislações inerentes ao departamento de ocupação.
- Gestão estratégica
- Recursos humanos
- Financeiro
- Licitação
- Macroeconomia
- Microeconomia
- 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 emprego público que será desempenhado.

4. Requisito.

Ensino Superior em Administração Geral e áreas afins e 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 técnica - administrativa.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

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

14. Concentração Visual.

O emprego público apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO II – Descrição de Emprego Público de Assistente Administrativo

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO			
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Administrativo	Assistente	PROVIMENTO: Concurso Público / PSS			
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Geral	ÁREA: Geral	CH: 200h mês	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.					
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">• 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.• 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					

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



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.
- 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.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



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

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



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

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos.

- Pacote Office (Word, Excel e Power Point)
- Legislações inerentes ao departamento de ocupação.
- Gestão estratégica
- Recursos humanos
- Financeiro
- Licitação
- Macroeconomia
- Microeconomia
- 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 emprego público 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 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 não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

O emprego público apresenta concentração mental esporádica evidenciada na realização das atividades de media complexidade.

14. Concentração Visual.

O emprego público apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO III - Descrição de Emprego Público de Auxiliar Administrativo

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO			
TÍTULO Administrativo	EMPREGO PÚBLICO:	Auxiliar	PROVIMENTO: Concurso Público / PSS		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Geral	ÁREA: Geral	CH: 200h mês	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: <ul style="list-style-type: none">Auxiliar nas atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional-administrativa dos departamentos, setores e áreas como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Administrativo, Recepção, assistencial, etc., conforme normas e padrões estabelecidos, para o adequado atendimento às necessidades do Consórcio.Receber e organizar correspondências, ofícios, memorandos e demais documentos de comunicação formal, de forma protocolada, para direcionamento aos responsáveis.Auxiliar na organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do Consórcio.Auxiliar os empregos públicos 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.Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, áreas e setores administrativos, para a manutenção do fluxo de					

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



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 insumos administrativos necessários, comunicando previamente ao setor responsável e 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 empregos públicos 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

0 Pleno desempenho das tarefas do emprego público 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 emprego público 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 mal sucedidos podem acarretar pouca ou nenhuma repercussão.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

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

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



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.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO IV – Descrição de Emprego Público de Auxiliar de Farmácia

 CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Auxiliar de Farmácia		PROVIMENTO: Concurso Público / PSS		
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Farmácia	ÁREA: ---- -	CH: 200h mês	CBO: 3251-15
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.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: <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, conforme orientações passadas pelo farmacêutico, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão.• Realizar entregas dos medicamentos solicitados pelos profissionais, após autorização prévia do farmacêutico, conforme cronograma e protocolos estabelecidos, 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				

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



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.
- 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 atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Farmácia - CRF/MG, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, para a manutenção da habilitação profissional.
- 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 Médio com Habilitação Técnica.

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 emprego público que será desempenhado.

4 - Requisito

Curso Técnico em Farmácia com o devido registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF/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

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 mal sucedidos, podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de naturezas administrativa e assistencial.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

O emprego público 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 emprego público não apresenta concentração visual.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



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.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO V – Descrição de Emprego Público de Auxiliar de Regulação

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Auxiliar de Regulação		PROVIMENTO: Concurso Público / PSS		
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Regulação Médica	ÁREA: -- ---	CH: 180h mês	CBO: 4222-05
<p>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.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Prestar atendimento telefônico às solicitações de auxílio provenientes da população ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência SAMU - 192, anotando dados básicos (identificação do solicitante, localização geográfica, número de vítimas, natureza da ocorrência e demais informações importantes), bem como evitando questionamentos que são inerentes ao médico regulador, para posterior transferência à regulação médica, com exceção às demandas de orientação não-médicas.• 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 empregados públicos, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 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.
- 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 Médio.

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).

Um ano de experiência atividade de atendimento telefônico.

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 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 emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

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

14. Concentração Visual.

O emprego público 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.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO VI – Descrição de Emprego Público de Condutor Socorrista

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO	EMPREGO PÚBLICO:	Condutor	PROVIMENTO: Concurso Público / PSS	
Socorrista				
DEPARTAMENTO:	SETOR:	ÁREA:	CH:	CBO:
Assistencial	Logística	Frota	210h mês	7823-20
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.				
DESCRIÇÃO DETALHADA:				
<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.

- 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.
- 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 checklist, itens de manutenção básica como níveis de combustível, óleo, água, fluídos, calibragem e condição de uso dos pneus, sistemas de ignição, sistemas de transmissão, luzes de sinalização e sirenes e demais possíveis avarias que comprometam a segurança e o adequado funcionamento, para uma atuação preventiva e diminuição de manutenções corretivas.
- Auxiliar a equipe médica e de enfermagem no preenchimento do checklist de todos os materiais e equipamentos das USB's e USA's na entrada do plantão, anotando em formulário próprio, para a identificação do nível de adequação.
- Contatar o "Operador de Tráfego", informando-o, no início do plantão, os profissionais que comporão 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.
- 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.
- Zelar e realizar a limpeza interna e externa dos veículos, durante o plantão, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança e conforme protocolo estabelecido, para manutenção da disponibilidade do veículo para os atendimentos.
- 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

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



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.
- 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 emprego público, 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.
- 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 Médio.

2. Conhecimentos.

- Código de Trânsito Brasileiro – CTB
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Curso de condução de veículo de emergência.
- Noções básicas de mecânica automotiva.
- Noções básicas de informática.
- Direção defensiva.
- Direção econômica.
- 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

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

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 tablets, 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 mal sucedidos, podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de naturezas administrativa e assistencial.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



O emprego público 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 emprego público 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.

O emprego público 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.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO VII – Descrição de Emprego Público de Contador

 CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Contador		PROVIMENTO: Concurso Público / PSS		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Contábil	ÁREA: ---- -	CH: 200h mês	CBO: 2522-10
<p>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.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• 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 Diretoria 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 Diretoria 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.
- 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.
- 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.

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 emprego público 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 mal sucedidos, podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de naturezas administrativa e assistencial.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público não 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 execução de relatórios contábeis e conciliação de contas mensais.

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.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO VIII – Descrição de Emprego Público de Enfermeiro

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Enfermeiro		PROVIMENTO: Concurso Público / PSS		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Enfermagem	ÁREA: ---- -	CH: 120h mês	CBO: 3222-05
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. Mantém a limpeza, o zelo, a reposição e a organização de todos os insumos de saúde necessários.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">• 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 as 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 do médico da equipe e ou dos médicos reguladores, executando todas as orientações das prescrições médicas, para a realização dos adequados procedimentos no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.• Supervisionar a equipe de atendimento nas USA's ou USB's, durante a ausência do médico intervencionista ou quaisquer outros profissionais de saúde da equipe, contatando o médico regulador no transcorrer do atendimento e notificando-o sobre a evolução do quadro clínico 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, para disponibilização em boas condições de uso.

- Acondicionar lixo contaminado e/ou materiais de saúde utilizados na sala de expurgo, seguindo as orientações de organização e conforme procedimentos estabelecidos pelo PGRRS – Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, para o devido cumprimento de legislações sanitárias.
- Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos da unidade, juntamente com os demais membros da equipe, para o controle de todos insumos necessários ao trabalho.
- Tratar de forma respeitosa Enfermeiros, Médicos, Técnicos em Enfermagem, Condutor Socorrista, demais profissionais do Consórcio, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes.
- Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel e durante o seu plantão.
- 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 e a partos súbitos de evolução natural sem apresentação de distócia, conforme protocolo de suporte estabelecido, para o adequado atendimento técnico.
- 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.
- 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 o uso de psicotrópicos e entorpecentes nas USA's e solicitar reposição ao Farmacêutico responsável de acordo com os protocolos estabelecidos, para a garantia do funcionamento ininterrupto do serviço.
- 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

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



população.

- Realizar checklist 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, para a garantia do atendimento.
- 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, via sistema específico, para a tomada das devidas providências.
- Conhecer a rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio, identificando o fluxo efetivo de referência e contra referência (especialidade e nível de complexidade), 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.
- Realizar manobras de extração manual de vítima; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas à Central de Regulação Médica, ao nível de sua qualificação, para adequada condução do paciente.
- 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.
- Recolher materiais e equipamentos, após o recebimento do paciente no destino e/ou após terminar o atendimento do mesmo em via pública e/ou domicílio, zelando por eles como bem público, para evitar extravio e/ou perda passível de sanções.
- 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 os tipos de materiais que compõem as USA's, informando-se quanto à funcionalidade, validade, especificações técnicas do fabricante, 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, para auxiliar no salvamento do paciente.
- Acompanhar o paciente no salão da ambulância, durante todo o traslado, monitorando e prestando a assistência necessária, para mantê-lo estável.
- Tripular o helicóptero no atendimento às vítimas, quando solicitado e em substituição à equipe aeromédica, conforme treinamento específico recebido, para garantia do atendimento à vítima.
- 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.
- 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 o acesso via Tablet, confirmando o início do turno de trabalho, para o bom e adequado funcionamento do serviço.
- 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 e realizar a limpeza interna dos veículos, durante o plantão, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança e conforme protocolo estabelecido,

para manutenção da disponibilidade do veículo para os atendimentos.

- 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 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.
- Apresentar pertences do paciente na unidade destino - hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e emprego público, 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.
- 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.

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 tablets, 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 técnicos 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 mal sucedidos, podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de naturezas administrativa e assistencial.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

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

13. Concentração Mental.

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

14. Concentração Visual.

O emprego público não apresenta concentração visual.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



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.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO IX – Descrição de Emprego Público de Farmacêutico

 CONSURGE CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Farmacêutico		PROVIMENTO: Concurso Público / PSS		
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Farmácia	ÁREA: -----	CH: 200h mês	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 acompanha 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 fármaco vigilância, 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 auditar a gestão dos 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 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				

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



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.
- Solicitar o descarte de medicamentos vencidos, conforme o programa PGRSS – Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, para o adequado 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 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.
- Estabelecer protocolos quanto à distribuição, contagem, condições de armazenamento, estoque mínimo dos materiais médicos, conforme legislações vigentes e ou orientações técnicas, para maior alinhamento, fluxo e atendimento às necessidades do consórcio.
- Orientar e supervisionar os Auxiliares de Farmácia quanto à organização dos

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



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 medicamentos para as bases descentralizadas, conforme cronograma e protocolos estabelecidos, para manutenção do quantitativo do estoque e continuidade dos serviços de saúde de urgência e emergência.
- Auditar a distribuição dos materiais de saúde para as bases descentralizadas, sistematicamente conforme cronograma e protocolos estabelecidos, para verificação da conformidade.
- Supervisionar e garantir o adequado fracionamento, conforme normas específicas que regulam a atividade.
- Supervisionar e orientar a adequada contagem de 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, 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 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 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.
- 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, formação no Ensino Superior.

2. Conhecimentos.

- Pacote Office (Word, Excel e Internet)
- Farmacologiageral.
- Farmáciahospitalar.
- 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 emprego público 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 mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.

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 supervisão do acondicionamento, supervisão da distribuição e supervisão da validade dos medicamentos.

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

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO X – Descrição de Emprego Público de Médico

 CONSURGE CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Médico		PROVIMENTO: Concurso Público / PSS		
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Medicina	ÁREA: ----	CH: 120h mês	CBO: 3222-05
<p>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.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 à pacientes psiquiátricos, pediátricos, obstétricos, vítimas de trauma e atendimentos clínicos para o adequado atendimento de urgência e emergência.• Supervisionar e ser responsável 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 paciente, nome completo, número de registro no conselho e assinatura.• Alinhar-se às deliberações dos médicos reguladores, executando todas as orientações conforme protocolos de atendimento, para a realização dos adequados procedimentos inerentes ao pré-hospitalar de urgência e emergência.• Liderar a equipe de atendimento nas USA’s, 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.				

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



- 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, para a garantia do atendimento adequado.
- 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, para a garantia do desfecho adequado à cada caso.
- 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, para manter uma relação de confiança.
- 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.
- Prestar atendimento médico de todas as complexidades técnicas a pacientes graves e com risco de morte, que exijam conhecimentos científicos adequados, através da realização de procedimentos como intubação orotraqueal, cricotireoidostomia por punção e/ou cirúrgica, punção torácica de alívio, drenagem de tórax em selo d'água, dentre outros necessários, para a garantia da estabilização do paciente e a segurança do transporte.
- 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.
- Realizar o acesso via Tablet, confirmando o início do turno de trabalho, para o bom e adequado funcionamento do serviço.
- Prestar a assistência médica à gestante, à parturiente e ao recém-nato, conforme protocolo de suporte estabelecido, para o adequado atendimento técnico.
- 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, para disponibilização em boas condições de uso.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



- Acondicionar lixo contaminado e/ou materiais de saúde utilizados na sala de expurgo, seguindo as orientações de organização e conforme procedimentos estabelecidos pelo PGRRS – Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, para o devido cumprimento de legislações sanitárias.
- Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos da unidade, juntamente com os demais membros da equipe, para o controle de todos insumos necessários ao 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, para a garantia do funcionamento ininterrupto do serviço.
- 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, para a garantia do atendimento.
- 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 as condições de operacionalidade das USA's à Central de Regulação Médica, via sistema específico, para a tomada das devidas providências.
- Conhecer a malha viária e rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio, identificando o fluxo efetivo de referência e contra referência (especialidade e nível de complexidade), para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
- Formalizar a necessidade da permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde, por meio do registro de retenção de materiais em sistema específico, para posterior comunicação à Central de Regulação Médica e recuperação dos materiais.
- Auxiliar na reposição dos cilindros de oxigênio e ar comprimido e demais materiais de saúde, sempre que necessário, para manutenção da disponibilidade das USA's ao atendimento público.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



- 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, informando-se quanto à funcionalidade, validade, especificações técnicas do fabricante, 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.
- Realizar a limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para imediata utilização dos mesmos.
- Zelar e realizar a limpeza interna dos veículos, durante o plantão, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança e conforme protocolo estabelecido, para manutenção da disponibilidade do veículo para os atendimentos.
- 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, seguindo os protocolos instituídos pela Diretoria de Regulação Médica, para o adequado acionamento e manutenção do tempo resposta frente aos atendimentos pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Acompanhar e orientar 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.
- Acompanhar o paciente no salão da ambulância, durante todo o traslado, monitorando e prestando a assistência necessária, para mantê-lo estável.
- Tripular o helicóptero no atendimento às vítimas, quando solicitado e em substituição à equipe aeromédica, conforme treinamento específico recebido, para a garantia do atendimento à vítima.
- 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.
- Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, para auxiliar no salvamento do paciente.
- 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.
- 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, Condutor 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 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 demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 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.
- Recolher materiais e equipamentos após o recebimento do paciente no destino e/ou após terminar o atendimento do mesmo em via pública e/ou domicílio, zelando por eles como bem público e passível de sanções caso haja extravio e/ou perda.
- Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e emprego público, para o devido registro e repasse aos familiares.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

0 Pleno desempenho das tarefas do emprego público 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 21/05/2012 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 emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

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

13. Concentração Mental.

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

14. Concentração Visual.

O emprego público 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.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO XI – Descrição de Emprego Público de Motorista

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Motorista		PROVIMENTO: Concurso Público / PSS		
DEPARTAMENTO: Logística	SETOR: Frota	ÁREA: -----	CH: 220h mês	CBO: 7823-10
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 Diretoria Executiva e gerência administrativa, bem como responsabiliza-se pela entrega de documentos aos locais demandados. Providenciar abastecimento do veículo. Efetua reparos de baixa complexidade em situações de emergências.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">• Transportar empregados públicos 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 checklist 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.• 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 administrativos, por meio de designações da Diretoria Executiva e/ou gerência administrativa e gerência de logística 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 Diretoria Executiva e gerências administrativa e de logística, para agilidade diante de uma excepcionalidade do Consórcio.
- Manter-se atualizado quanto às leis de trânsitos 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 Coordenador de Frota, para diagnóstico de possíveis falhas mecânicas e/ou elétricas e redução de manutenções corretivas
- 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 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.
- 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 Médio.

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 emprego público são necessários 1 (um) ano de experiência.

4. Requisitos

Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação categoria D com o registro de atividade remunerada.

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 mal sucedidos podem acarretar pouca ou nenhuma repercussão.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

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

13. Concentração Mental

O emprego público apresenta concentração mental esporádica evidenciada na condução de veículos.

14. Concentração Visual

O emprego público 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.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO XII – Descrição de Emprego Público de Operador de Frota

 CONSURGE CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO			
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Operador de Frota		PROVIMENTO: Concurso Público / PSS			
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Regulação Médica	ÁREA: --- --	CH: 180h mês	CBO: 4222-20	
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.					
DESCRIÇÃO DETALHADA: <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 atendimento e 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.• 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.					

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



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

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Médio.

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 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 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 emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

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

14. Concentração Visual.

O emprego público 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.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO XIII – Descrição de Emprego Público de Psicólogo

 CONSURGE CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Psicólogo		PROVIMENTO: Concurso Público / PSS		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Recursos Humanos	ÁREA: Psicologia	CH: 200h mês	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 emprego público 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 emprego público 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 emprego público.

- 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.
- 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.
- Elaborar relatórios gerenciais e demonstrações gráficas, conforme padrões estabelecidos, para identificação do efetivo resultado das ações realizadas pelo setor.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

0 Pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos.

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point e Internet)
- Legislações que circundam a Saúde e Código de Ética da psicologia.
- Resoluções do Conselho Federal de Psicologia.
- Ferramentas de Gestão de Pessoas.
- 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 emprego público 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 mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do Consórcio

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

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

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.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO XIV – Descrição de Emprego Público de Técnico de Enfermagem

 CONSURGE CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO			
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Técnico de Enfermagem		PROVIMENTO: Concurso Público / PSS			
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Enfermagem	ÁREA: ----- -----	CH: 210h mês	CBO: 3222-05	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua nos procedimentos técnicos de média e baixa complexidade no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação de Técnico de Enfermagem. Remove e transporta pacientes, conforme orientações da regulação médica. Auxilia as equipes de saúde nos procedimentos básicos previstos no Protocolo de Suporte Básico. Mantém a limpeza, o zelo, a reposição e a organização dos materiais nas viaturas de atendimento e zela também pelas dependências que utiliza na base.</p>					
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 às 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 checklist 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, para manutenção das ambulâncias em condições de atendimento.• 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.• Comunicar à coordenação direta qualquer problema com a funcionalidade dos					

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



equipamentos, bem como falta de materiais de consumo que tenham sido usados em quantidades não esperadas, devido a algum atendimento que gere uso excessivo de insumos, utilizando os meios de comunicação formais do consórcio, para que sejam tomadas as devidas providências.

- Conhecer a rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio, identificando o fluxo efetivo de referência e contra referência (especialidade e nível de complexidade), 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 e com sua autorização, realizando procedimentos básicos de saúde orientados e necessários durante o traslado, para assegurar a devida recuperação.
- Acompanhar o paciente no salão da ambulância, durante todo o traslado, monitorando e prestando a assistência necessária, para mantê-lo estável.
- Realizar manobras de extração manual de vítima, seguindo os protocolos vigentes e observando, reconhecendo e descrevendo sinais e sintomas à Central de Regulação Médica, ao nível de sua qualificação, para adequada condução do paciente.
- Preencher todas as informações possíveis da ficha de Atendimento Pré-Hospitalar – APH, representando o quadro do paciente e solicitando ao profissional responsável pelo recebimento, o seu nome completo, número de registro no conselho e assinatura, para cumprimento de legislação específica.
- 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.
- 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, para auxiliar no salvamento do paciente.
- Administrar medicamentos via oral e parenteral, quando prescritos pelo médico regulador por telemedicina, conforme legislação vigente e protocolo instituído pela Diretoria de Regulação Médica, para atendimento adequado à cada paciente.
- Prestar a assistência à gestante, à parturiente e ao recém-nato, conforme protocolo de suporte estabelecido, para o adequado atendimento técnico.
- 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.
- 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 o acesso via Tablet, confirmando o início do turno de trabalho, para o bom e adequado funcionamento do serviço.
- 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 e realizar a limpeza interna dos veículos, durante o plantão, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança e conforme protocolo estabelecido, para manutenção da disponibilidade do veículo para os atendimentos.
- Acondicionar lixo contaminado e/ou materiais de saúde utilizados na sala de expurgo, seguindo as orientações de organização e conforme procedimentos estabelecidos pelo PGRRS – Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, para o devido cumprimento de legislações sanitárias.
- Acompanhar e/ou realizar o adequado funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção dos equipamentos, conforme manual de normas e procedimentos e/ou emitidos pela Coordenação de Enfermagem, para disponibilização em boas condições de uso.
- Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e emprego público, 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, 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.
- 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 Médio 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/MG.

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 tablets, 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 emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

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

13. Concentração Mental.

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

14. Concentração Visual.

O emprego público 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.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO XV - Descrição de Emprego Público de Técnico em Segurança do Trabalho

 CONSURGE CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Técnico Segurança do Trabalho		PROVIMENTO: Concurso Público / PSS		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Recursos Humanos	ÁREA: Segurança do Trabalho	CH: 200h mês	CBO: 3516-05
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.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: <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.• 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 empregados públicos 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.
- Assegurar que os Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC estejam de acordo com as Normas Regulamentadoras – NR’s, identificando por meio de checklist, 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 referentes 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 empregados públicos sobre a importância do equilíbrio natural.
- 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.
- Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos com extintores e mangueiras.

- Registrar em documento próprio a ocorrência de acidentes de trabalho.
- Realizar o registro das taxas de gravidade e frequência mensalmente.
- Acompanhar todos os casos de funcionários afastados e em readaptação após acidentes, informando mensalmente em relatório técnico.
- 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, 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 emprego público que será desempenhado.

4 - Requisito

Curso Técnico em Segurança do Trabalho com devido registro no Ministério 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 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 mal sucedidos, podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de naturezas administrativa e assistencial.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não 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 condução de projetos e no acompanhamento das práticas e procedimentos de saúde, segurança e meio ambiente.

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.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO XVI – Descrição de Emprego Público de Agente de Contratações

 CONSURGE CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO			
TÍTULO	EMPREGO	PÚBLICO:	Agente de	PROVIMENTO: Livre Nomeação	
Contratações					
DEPARTAMENTO:	SETOR:	ÁREA:	CH:	CBO:	
Administrativo	Administrativo	Contratações	200h mês	1424-05	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua na realização, supervisão e coordenação do processo licitatório para a garantia de que não haja falhas nos procedimentos que o invalidem. Acompanha os trâmites administrativos para que não haja intercorrências. Mantém contato com os fornecedores e auxilia na busca de orçamentos para que haja a efetivação da compra do serviço/ produto mais vantajoso para o Consórcio.					
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">• Elaborar e divulgar o catálogo de material, estabelecendo os padrões de especificação e nomenclatura, para um bom andamento do processo licitatório.• Coordenar os processos licitatórios do consórcio, mediante os princípios que regem a Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, para a contratação de serviços e compra de materiais que atendam as demandas do consórcio.• Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados à licitação, por meio de documentos específicos, para que os processos aconteçam sem intercorrências.• Acompanhar os trâmites de licitação e promover diligências, caso necessário, por meio da estimativa de datas para o início do processo licitatório, além da disponibilidade orçamentária e financeira para que o calendário de contratação seja cumprido.• 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.• Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial da União, através da solicitação aos mesmos, para que se evite erros no processo.• Tomar decisões nos processos, por meio do acompanhamento das licitações e impulsos no procedimento licitatório, para ao bom andamento do certame até a homologação.					

- Manter contato com fornecedores, através de ligações ou e-mails frequentes, para que seja facilitado o processo de contratação e resolução de possíveis problemas.
- Auxiliar na busca de orçamentos, buscando em sites, lojas ou diretamente com prestadores de serviços, para que possa ser realizado as licitações e compras necessárias.
- 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.
- 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.
- Solicitar parecer jurídico dos editais de licitação e compras, por meio de consulta específica, para garantia do cumprimento das leis vigentes e legais.
- Solicitar auxílio dos órgãos de controle interno, por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitação de apoio, para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.
- 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.
- Confecção de relatórios demonstrativos sobre o desempenho da área, através de planilha e modelos próprios do setor, para avaliação e planejamento de ações.
- Cadastrar empresas, pessoas, serviços e materiais, através de sistema próprio, para geração dos arquivos e/ou documentos necessários em uma licitação ou compra.
- Conduzir a sessão pública da licitação, por meio do recebimento e verificação de impugnações, pedidos de esclarecimento, proposta mais bem classificada, condição de habilitação, para que não haja falhas nos procedimentos que invalidem o processo.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

1. Escolaridade

O Pleno desempenho do emprego público exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point).

- Noções de Administração Pública.
- Noções de Direito Constitucional.
- Noções de Direito Administrativo.
- Lei 14.133/2021, Lei 8.666 de 21/06/1993, e demais legislação que circundam a área de licitação e contratos.
- Decreto 11.246
- Decreto 10.947
- Gestão Pública.
- Habilidade na formulação de diagnósticos, a partir de informações cruzadas.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário 2 anos de experiência.

4. Requisitos.

Ensino Superior em Administração e/ou Direito e/ou Ciências Contábeis e/ou Engenharia de Produção ou áreas afins com Especialização em Administração Pública ou áreas afins.

5. Complexidade

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários e 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 coordenação e acompanhamento dos processos de 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

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O cargo não atua na liderança de terceiros.

12. Esforço Físico

Não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



O cargo apresenta concentração mental frequente evidenciada na necessidade contínua de ações e estratégias que atendam a demanda de licitações para as áreas do consórcio.

14. Concentração Visual

Não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO XVII – Descrição de Emprego Público de Assessor de Comunicação

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Assessor de Comunicação Social		PROVIMENTO: Livre Nomeação		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Comunicação Social	ÁREA: -	CH: 200h mês	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 Diretoria Executiva.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">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 munícipes 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 empregados públicos 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 Diretoria 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 empregados públicos, 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 Diretoria Executiva e/ou coordenações, para a contribuição e assessoramento das informações que deverão ser apresentadas.
- Organizar entrevistas coletivas, mediante designação e autorização da Diretoria 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.
- 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 macrorregião leste de Minas Gerais.
- Responsabilizar-se pelo registro fotográfico de eventos, de visitas a instituições e demais requisições, designadas pela presidência e/ou Diretoria 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 Diretoria 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 empregados públicos, 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 Diretoria Executiva, para garantia da veracidade dos dados apresentados em eventos promovidos pelo 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.

2. Conhecimentos

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point e Internet).
- 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 emprego público que será desempenhado.

4. Requisitos

Curso Superior em Comunicação Social.

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 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 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 mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do consórcio.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público não atua na liderança de terceiros.

12. Esforço Físico

Não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O emprego público apresenta média concentração mental.

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.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO XVIII - Descrição de Emprego Público de Assessor Jurídico

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO Jurídico	EMPREGO Assessor	PÚBLICO:	PROVIMENTO: Livre Nomeação	
DEPARTAMENTO: Gestão	SETOR: Assessoria Jurídica	ÁREA: ----	CH: 200h mês	CBO: 2410-40
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.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">• 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.				

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



- 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 Diretoria 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.
- Elaborar anteprojetos de atos normativos oficiais ou outros documentos de natureza jurídico-administrativa, analisando os aspectos legais envolvidos bem como os possíveis resultados, para a garantia da eficiência e da eficácia na finalidade a que se destina o ato.
- 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.
- 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 Diretoria Executiva, gerências e coordenações, para a continuidade da prestação do serviço.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos.

- Pacote Office (Word, Excel e Internet).
- Constituição Federal.
- Legislação Infraconstitucional, em especial relacionadas ao direito administrativo e trabalhista.
- Lei Federal nº 11.107/2005.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Conhecimentos de Licitação e seus procedimentos.
- Conhecimentos do Código Civil e processo civil.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Súmulas e jurisprudências dos Tribunais Superiores.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.
- Demais normas que circundam a área de atendimento à saúde.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

4. Requisito.

Ensino Superior em Direito e Especialização *Lato Sensu* nas áreas de Direito Público e/ou Trabalhista com o devido registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

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 emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

O emprego público 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.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO XIX – Descrição de Emprego Público de Assessor Técnico

 CONSURGE CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Assessor Técnico		PROVIMENTO: Livre Nomeação		
DEPARTAMENTO: Gestão	SETOR: Administrativo	ÁREA: ---- -	CH: 200h mês	CBO: 411010
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. Acompanha os processos administrativos referentes à projetos, contratos, orçamentos, processos fiscais, acompanhamento de compras, cronogramas, pagamentos, recebimento de materiais e notas fiscais. Estabelece contato com as prefeituras consorciadas para melhoria da estrutura das bases descentralizadas. Visita as bases do consórcio, elabora relatórios gerenciais para conhecimento do diretor executivo.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">• 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 Diretor 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 Diretor 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.
- 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.
- 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 Especialização *Latu Sensu*.

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 emprego público que será desempenhado.

4. Requisitos

Curso Superior em Administração e/ou Relações Públicas e/ou Engenharia de Produção e/ou Especialização em Administração e áreas afins.

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 a maior parte da jornada de trabalho.

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

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.

9. 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 do consórcio.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público não atua na liderança de terceiros.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



13. Concentração Mental

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

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

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO XX – Descrição de Emprego Público de Controlador Interno

 CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO			
TÍTULO Interno	EMPREGO PÚBLICO: Controlador	PROVIMENTO: Livre Nomeação			
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Controle Interno	ÁREA: --- --	CH: 200h mês	CBO: 4101-05	
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: <ul style="list-style-type: none">• 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.• Auditar departamentos, setores e áreas do consórcio, periodicamente, por meio de aplicação de réguas de auditoria, para identificação da conformidade no cumprimento das legislações e procedimentos inerentes ao consórcio.• 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 Diretoria 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.

- Comunicar irregularidades identificadas aos órgãos públicos de fiscalização, tais como Ministério Público, Tribunal de Contas, formalmente e de forma descritiva, para investigação e apuração dos fatos apresentados, bem como responsabilização administrativa dos empregados envolvidos.
- 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 Diretor 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 Diretoria Executiva para apreciação e posterior aprovação dos membros da Assembleia.
- 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 por parte do Ministério do Trabalho e Emprego.
- Auditar os lançamentos da folha de pagamento, mensalmente, conferindo-os com os registros de ponto dos empregados públicos 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, mediante análise dos documentos financeiros e contábeis, para verificação da legalidade e legitimidade das despesas.
- Auditar os processos licitatórios e de dispensa e Inexigibilidade de licitação, verificando os documentos dos processos, 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, mediante análise de documentos e processos e emissão de pareceres, 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 Diretoria 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.
- 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.
- 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 com Especialização *Lato Senso*.

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 emprego público que será desempenhado.

4. Requisitos

Ensino Superior em Administração e/ou Direito e/ou Ciências Contábeis e/ou Engenharia de Produção ou áreas afins com Especialização *Lato Sensu* em Controladoria ou áreas afins.

5. 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.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. 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.

8. 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 Diretor Executivo, por 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 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 mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do consórcio.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público não 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 coordenação dos serviços administrativos.

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.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO XXI - Descrição de Emprego Público de Coordenador de Almojarifado e Patrimônio

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO			
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Coordenador de Almojarifado e Patrimônio		PROVIMENTO: Livre Nomeação			
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Almojarifado e Patrimônio	ÁREA: ----- -	CH: 200h mês	CBO: 4102-20	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena ações inerentes ao setor de materiais, almojarifado 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 almojarifado. Coordena o controle e alocação dos bens patrimoniais, bem como emiti relatórios para acompanhamento da Diretoria Executiva e Controle Interno.					
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">• Coordenar ações inerentes à Gestão de Materiais, Almojarifado e Patrimônio, por meio do cumprimento de normas e procedimentos internos, para a garantia da qualidade na prestação do serviço administrativo e pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.• Supervisionar o estoque mínimo de materiais, mediante o registro de entrada e saída em software específico do almojarifado, para o controle do quantitativo de cada item e garantia de insumos necessários ao atendimento do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.• 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.• Solicitar e acompanhar a entrega de materiais dentro dos limites licitados e respeitando o descritivo técnico dos produtos, diariamente, por meio de contatos com os fornecedores, para o devido cumprimento dos prazos e abastecimento dos itens em estoque mínimo.• Submeter as descrições técnicas de equipamentos e materiais de saúde ao superior					

imediatamente inerente à aquisição, no ato do recebimento, por meio de formulário específico, para avaliação e deferimento.

- Comunicar a necessidade de aquisição de insumos de saúde e materiais de estoque em geral ao setor de compras, ao atingir a quantidade mínima estabelecida pelo setor de almoxarifado e de acordo com a série histórica de utilização, para manutenção da disponibilidade dos itens nos atendimentos.
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento de cadastro das notas fiscais referentes à aquisição de produtos em geral, em sistema específico do almoxarifado, para a devida gestão dos itens em estoque.
- 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 almoxarifado, 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 almoxarifado, por meio da utilização do método de gestão de estoque PEPS - Primeiro a Entrar Primeiro a Sair e das orientações técnicas dos fabricantes, para que não haja perdas de materiais por vencimento do prazo de validade e pelo armazenamento incorreto.
- 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.
- 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.
- 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 Ensino Superior e Especialização Latu Senso.

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 emprego público que será desempenhado.

4. Requisitos.

Curso Superior em Administração, Logística e/ou Especialização em Administração e áreas afins.

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, aparelhos de telefonia, entre 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 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.

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 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 necessidade contínua de ações e estratégias que atendam a demanda de manutenção de materiais, bens e patrimônio 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

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO XXII – Descrição de Emprego Público de Coordenador de Coordenador de Compras

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Coordenador de Compras		PROVIMENTO: Livre Nomeação		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Compras e Licitações	ÁREA: ---- -	CH: 200h mês	CBO: 1424-05
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.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">• Coordenar processos inerentes à Gestão de compras e licitação, de acordo com portarias e legislações específicas que circundam a área, para a garantia do cumprimento legal e abastecimento de materiais e insumos aos setores do consórcio.• Coordenar os processos licitatórios do consórcio, mediante os princípios que regem as leis, normas e procedimentos relativos à licitação, 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 e projetos básicos enviados pelos setores requisitantes 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 nº 8.666 de 21/06/1993, para garantia de contratação e compra dentro dos parâmetros praticados no mercado.• Solicitar parecer jurídico das minutas dos editais de compras e licitação, por meio de análise criteriosa dos termos contidos, para garantia do cumprimento das leis vigentes e legais.• Acompanhar a emissão de solicitações de empenho relativo às compras ao setor de				

contabilidade, mediante as demandas dos setores do consórcio, para aprovação dos empenhos pelo setor responsável.

- Acompanhar o estoque mínimo de materiais no almoxarifado, mediante relatórios com o número de itens disponíveis para utilização, para a garantia de reposição em tempo hábil.
- Coordenar e acompanhar os contratos vigentes, periodicamente, por meio de reuniões com o Gerente Administrativo, para garantia da continuidade da prestação de serviços de atividades essenciais ao bom funcionamento do consórcio.
- Coordenar e garantir o correto arquivamento dos processos licitatórios, dos contratos administrativos, aditivos e apostilamentos, dentre 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.
- Prestar suporte administrativo, quando solicitado, para diversas áreas do consórcio, através dos conhecimentos técnicos de licitação, para o funcionamento eficaz da Comissão Permanente de Licitação.
- Manter atualizadas todas as informações no software do setor de Compras e Licitações, por meio do preenchimento dos campos do sistema, para cumprimento de legislações e envio preciso de informações ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM pelo setor contábil.
- Acompanhar a emissão de autorização de fornecimento de materiais e/ou de serviços, mediante demanda dos setores requisitantes do consórcio, para autorização da efetiva entrega dos materiais ou a execução dos serviços.
- Acompanhar junto com o setor de contabilidade e financeiro, os procedimentos administrativos de gestão orçamentária e financeira necessários para execução das atividades e atribuições do setor de compras, para que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos junto ao consórcio.
- Elaborar e emitir relatórios gerenciais por meio do software do setor de Compras, para acompanhamento do andamento das compras e licitações e contratos enviando ao superior imediato.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo 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 Especialização *Latu Sensu*.

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 emprego público que será desempenhado.

4. Requisitos

Curso Superior em Administração e áreas afins e/ou Especialização em Administração e áreas afins.

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, aparelhos 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 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.

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 terceiros.

12. Esforço Físico

Não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O emprego público 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.

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.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO XXIII – Descrição de Emprego Público de Coordenador de Frota

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Coordenador de Frota		PROVIMENTO: Livre Nomeação		
DEPARTAMENTO: Logística	SETOR: Coordenação de Frota	ÁREA: ---- -	CH: 200h mês	CBO: 3421-15
<p>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</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
- 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 Diretor 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.
- Solicitar autorização do Diretor Executivo e/ou Diretor de Regulação Médica para realização de movimentações de viaturas fora dos procedimentos previstos, formalmente e detalhando a necessidade, para análise da melhor forma de atendimento e posterior deferimento.
- Participar de reuniões administrativas e assistenciais, 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 contemplam 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 emprego público, 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.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

0 Pleno desempenho das tarefas do emprego público 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 consorcio.
- 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 emprego público que será desempenhado

4. Requisitos.

Ensino Superior em Administração Geral e áreas afins.

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 a maior parte da jornada de trabalho.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsáveis por viaturas, veículos, 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 as atividades da empresa e/ou gerar dispêndios.

8. 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.

9. Responsabilidade por Contatos.

Mantém contatos internos e externos de natureza diversa e complexa, se malsucedidos

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do Consórcio.

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 média.

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.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO XXIV – Descrição de Emprego Público de Coordenador de Recursos Humanos

 CONSURGE CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO			
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Coordenador de Recursos Humanos		PROVIMENTO: Livre Nomeação			
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Recursos Humanos	ÁREA: --- ---	CH: 200h mês	CBO: 1232-05	
<p>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 empregos públicos 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.</p>					
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 (trabalhistas, previdenciárias e tributárias), para a devida e a correta quitação das remunerações devidas como contraprestação aos serviços e para o cumprimento das legislações.• 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.					

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



- Processar o arquivo e-SOCIAL, de acordo com a legislação específica ao segmento e realizando as devidas conferências das informações geradas, para posterior encaminhamento das informações 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, férias, gerenciamento de contratos de excepcional interesse público e de concurso público, por meio de parecer da assessoria jurídica e análise do quadro de lotação e programação orçamentária, para a garantia de continuidade do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- 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.
- 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 para 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 Leste.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo 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 *Especialização Lato Sensu*.

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.
- E-social e demais sistemas necessários

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

4. Requisitos.

Ensino Superior em Administração Geral, Gestão de Recursos Humanos e Psicologia e/ou Especialização Lato Sensu em Administração, Gestão de Recursos Humanos e Psicologia e áreas afins.

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

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.

9. Responsabilidade por Contatos

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

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 execução de cálculos trabalhistas.

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

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO XXV – Descrição de Emprego Público de Coordenador de Regulação Médica

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Coordenador de Regulação		PROVIMENTO: Livre Nomeação		
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Regulação das Urgências	ÁREA: ---- -	CH: 200h mês	CBO: 1312-10
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena o serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, conforme protocolos, portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento. Atua em conformidade com os direcionamentos da Direção de Técnica Médica, assegurando condições adequadas de trabalho e o cumprimento do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU. Articula procedimentos e ações estratégicas e operacionais junto às coordenações, que compõem o complexo de regulação do CONSURGE. Acompanha e audita interna e externamente requisitos importantes à qualidade dos serviços prestados.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordenar o adequado funcionamento do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do Consórcio Intermunicipal da Rede de Saúde de Urgência e Emergência do Leste de Minas – CONSURGE, por meio de protocolos alinhados às portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento, bem como seguindo orientações da Diretoria Técnica Médica, 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.• Acompanhar a integração das escalas de trabalho assistenciais, reunindo-se habitualmente com as demais coordenações, analisando e identificando possíveis pontos de melhoria para o adequado funcionamento da prestação dos serviços pré-hospitalares de urgência e emergência móvel aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.• Acompanhar a elaboração dos relatórios assistenciais a serem encaminhados à Secretaria de Estado de Saúde, à Superintendência Regional de Saúde e Gerências Regionais de Saúde, para a avaliação dos indicadores de saúde da Rede de Urgência e Emergência.• Coordenar as equipes de profissionais oriundos e não oriundos da saúde como Telefonistas Auxiliares de Regulação Médica – TARM, Operadores de Frota – OP e				

médicos reguladores, 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.

- Reunir-se sistematicamente com os operadores líderes da Central de Regulação Médica para orientação, alinhamento e apuração de resultados obtidos quanto ao cumprimento de normas administrativas e processos inerentes ao setor.
- Acompanhar 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 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.
- Propor ações estratégicas para o desenvolvimento de uma ouvidoria ativa, por meio de reuniões sistemáticas com o setor correspondente, para a identificação efetiva da qualidade dos serviços prestados à urgência e emergência, no âmbito pré-hospitalar.
- Conhecer a Rede de Resposta Hospitalar às 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.
- Elaborar relatórios que evidenciem não conformidades no atendimento da urgência e emergência, para discussão e providências junto à Direção de Regulação Médica.
- Manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função e com o Código de Ética de Enfermagem, Conselho Federal de Enfermagem – COFEN e Conselho Regional de Enfermagem- COREN.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem – Minas Gerais – COREN/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.

- Promover controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão e ao controle de qualidade da regulação das urgências, obedecendo à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem.
- Acompanhar o desenvolvimento técnico dos empregados públicos sob sua coordenação, 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, no âmbito assistencial e administrativo, 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.
- Coordenar a atualização dos registros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, bem como de outros sistemas, mensalmente, juntamente ao estatístico, 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.
- Interagir com as instituições hospitalares, por meio de reuniões técnicas, periódicas, com o intuito de aprimorar e estreitar laços de cooperação técnica, para a qualidade dos serviços prestados.
- Atualizar a Central de Regulação Médica quanto à mudança nos pontos de atenção, periodicamente, por meio dos repasses das informações aos membros das equipes, para a manutenção dos fluxos assistenciais.
- Realizar visitas técnicas aos pontos de emergência da Rede, auditando requisitos importantes que evidenciem a qualidade da relação, para alinhamento e manutenção da cooperação técnica.
- Acompanhar fluxo e controle de materiais e equipamentos hospitalares emprestados aos pontos de emergência da Rede, por meio de contato sistêmico com a Coordenação de Enfermagem, para zelo e manutenção do patrimônio público de

responsabilidade do CONSURGE.

- 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.
- Acompanhar a admissão e promover a integração dos empregados públicos do Consórcio que venham a compor a Central de Regulação Médica, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos, por meio de reuniões sistemáticas, para impactos positivos ao atendimento de urgência e emergência.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Participar das Comissões de Ética de Medicina e Enfermagem, 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.
- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados à assistência médica e de enfermagem na instituição;
- Elaborar planos de ações que assegurem condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática de medicina, enfermagem e condutores socorristas, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, para que não ocorram faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais, assistência e técnicas da instituição;
- Acompanhar o abastecimento de produtos e insumos de qualquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição.
- Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento.
- Elaborar plano de auditoria sistêmica em prontuários médicos, e relatórios de enfermagem, analisando o adequado preenchimento, o armazenamento e demais normas e procedimentos constantes em legislações específicas ao tema.
- Disseminar e aculturar o disposto no Regimento Interno e demais normas e procedimentos da instituição aos profissionais da assistência, independente do seu vínculo, por meio de reuniões sistemáticas e ações compartilhadas com o

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



NEP, para alinhamento e manutenção da qualidade dos serviços de urgência e emergência, dentro de princípios éticos.

- Coordenar e acompanhar o funcionamento de convênios na área de ensino, para que sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos.
- Cientificar a Direção Técnica Médica de possíveis irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina, por meio de reuniões regulares e apresentação de relatórios, para o bom funcionamento do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU.
- Executar e fazer executar a orientação dada pelo consórcio em matéria administrativa, utilizando os meios de comunicação disponíveis no consórcio e por meio de reuniões com as equipes de trabalho, para alinhamento das atividades.
- Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor, na ausência do Diretor de Técnico Médico, para alinhamento das ações a serem desenvolvidas e para eventuais pontos de melhoria.
- Aplicar advertências verbais, advertências por escrito, suspensão e solicitar abertura de processo administrativo, após conhecimento e autorização da Direção Técnica Médica, para que se mantenha a conduta ética e a harmonia necessária ao ambiente de trabalho.
- Notificar à Direção Técnica Médica fatos que evidenciem o descumprimento dos protocolos de saúde, das normas internas, da conduta ética, para que haja o devido encaminhamento à Comissão de Ética Médica, com o intuito de promover a apuração de condutas e a tratativa adequada a cada caso.
- Reunir-se sistematicamente com a Direção Clínica, identificando pontos de melhorias junto ao Corpo Clínico do Consórcio, para o posterior relato à Direção de Regulação Médica.
- 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, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.

- Participar das reuniões convocadas pela Direção Técnica Médica, 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.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não o denegrindo, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 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, e conforme demanda da urgência e emergência está apta a compor equipe assistencial na USA terrestre e aeromédico.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior em Enfermagem e/ou Medicina.

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 emprego público que será desempenhado.

4. Requisito

Curso Superior de Enfermagem com o devido registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN, e/ou registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.

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 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 coordenação nos atos relacionados à regulação e às intervenções médicas, bem como na inadequada execução das portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e dos 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 constantes de natureza diversa e complexa, se malsucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do consórcio.

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 frequente evidenciada por suas atividades administrativas e de gestão.

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 – PPRÁ.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO XXVI – Descrição de Emprego Público de Coordenador do NEP

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Coordenador do Núcleo de Educação Permanente		PROVIMENTO: Livre Nomeação		
DEPARTAMENTO: Gestão	SETOR: Núcleo de Educação Permanente	ÁREA: -- ---	CH: 200h mês	CBO: 2394-05
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.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: <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-hospitalares móveis de urgência e emergência.• 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.
- Atender solicitação de treinamentos da comunidade conforme disponibilidade e viabilidade da participação do NEP.
- 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.
- 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.
- Realizar Treinamento Básico Inicial (TBI) e acompanhamento e acompanhar os empregados públicos recém-admitidos na atuação junto às equipes técnicas das unidades móveis, avaliando e orientando esses profissionais, para a sua integração e socialização e para identificação das necessidades de capacitação.
- Atuar como membro do Comitê de Urgência e Emergência da Região Ampliada Oeste (RAS Oeste) de Minas Gerais, desde que designado pela presidência e/ou Diretoria Executiva, para contribuições no apoio técnico-científico.
- Atuar como membro do Comitê Gestor e das discussões das Câmaras Técnicas da Urgência e Emergência da Região Ampliada Oeste (RAS Oeste) de Minas Gerais, desde que designado pela presidência e/ou Diretoria Executiva, contribuindo com

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



conhecimentos a respeito dos protocolos reguladores e operacionais do Sistema SAMU e de acordo 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.
- Coordenar a elaboração de planilha de gastos anuais referentes 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.
- 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 necessária 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 Diretoria 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.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior com especialização *Latu Sensu*.

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 emprego público que será desempenhado.

4. Requisitos.

Ensino Superior em Administração Geral e áreas afins e/ou Especialização Lato Sensu em Administração e áreas afins.

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 manequins e demais materiais e equipamentos utilizados para treinamento, materiais de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia móvel e fixa.

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 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.

9. 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 Leste de Minas Gerais, NEP's de outras instituições, Instituições de ensino e assistências à urgência de âmbito regional, estadual e federal e Ministério da Saúde e malsucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.

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 apresenta esforço físico esporadicamente.

13. Concentração Mental.

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

14. Concentração Visual.

O emprego público apresenta concentração visual esporadicamente.

15. Condições de Trabalho

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

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO XXVII – Descrição de Emprego Público de Coordenador Financeiro Contábil

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Coordenador Contábil Financeiro		PROVIMENTO: Livre Nomeação		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Contábil	ÁREA: --	CH: 200h mês	CBO: 1221-15
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.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: <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 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.				

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



- 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.
- 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.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



- 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.
- 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

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



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 desonrando, 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 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 Especialização *Latu Sensu*.

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 de Ética Profissional do Contador.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no emprego público 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

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 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 alta e frequente, evidenciada na coordenação da conferência de relatórios contábeis e conciliação de contas mensais.

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.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO XXVIII – Descrição de Emprego Público de Diretor de Regulação Médica

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Diretor de Regulação Médica		PROVIMENTO: Livre Nomeação		
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Regulação Médica	ÁREA: -----	CH: 200h mês	CBO: 1312-05
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige a rede pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do Consórcio Intermunicipal de Saúde para Gerenciamento da Rede de Urgência e Emergência do Leste de Minas - CONSURGE. Dirige e acompanha todas as ações relacionadas à regulação médica bem como a qualidade técnica das intervenções médicas e das equipes de saúde nos atendimentos, orientando e controlando de acordo com as portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe). Dirige as atividades em conformidade com os protocolos de suporte básico e suporte avançado. Zela por uma gestão profissional e técnica para a garantia da qualidade dos serviços pré-hospitalar móvel de urgência e emergência à população.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirigir o serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do Consórcio Intermunicipal de Saúde para Gerenciamento da Rede de Urgência e Emergência do Leste de Minas - CONSURGE, 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.• Elaborar e acompanhar as escalas médicas de trabalho (USA's e Central de Regulação Médica), respeitando os interesses da administração pública e cumprindo as determinações legais, para adequada implementação junto às equipes.• Dirigir as equipes de profissionais oriundos e não oriundos da saúde como Auxiliares de Regulação - AR, Operador de Frota - OF, 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,				

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



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.
- 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 e ou convidado, 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, para a garantir o adequado atendimento.
- 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, para a melhoria da qualidade do atendimento.
- 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 com Especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos.

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point e Internet).
- 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 emprego público que será desempenhado.

4. Requisito

Curso Superior de Medicina e Especialização em áreas da saúde, com o devido registro no Conselho Regional de Medicina - CRM/MG.

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 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 complexidade de suas atividades administrativas e de gestão inerentes ao emprego público.

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.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO XXIX – Descrição de Emprego Público de Diretor Executivo

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Diretor Executivo		PROVIMENTO: Livre Nomeação		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: -----	ÁREA: --- --	CH: 200h mês	CBO: 2523-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: 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.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">• 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.• 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 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.• 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.• Cumprir normas e processos que permeiam a gestão pública, mediante legislações				

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



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 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

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



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.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO XXX – Descrição de Emprego Público de Gerente Administrativo

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO			
TÍTULO Administrativo	EMPREGO PÚBLICO:	Gerente	PROVIMENTO: Livre Nomeação		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: -----	ÁREA: -- ---	CH: 200h mês	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.• 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 Assembléia 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					

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



conforme disposto em Termo de Referência constante nos editais, garantindo toda a comunicação necessária entre o Setor de Compras e Licitações e a Diretoria 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 Assembléia 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.
- 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 empregos públicos 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 Diretoria 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.
- 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 Diretoria Executiva, para que sejam cumpridas as demandas legais e serem propostas novas políticas de ação e tomadas de decisão.
- 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 Diretoria 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

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)
- 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
- Microeconomia
- 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 emprego público que será desempenhado.

4. Requisitos.

Ensino Superior em Administração Geral e áreas afins e/ou Especialização Lato Sensu em Administração e áreas afins.

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 a maior parte da jornada de trabalho.

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

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

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes

Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



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

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 constante evidenciada na validação de processos e no gerenciamento 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.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO XXXI – Descrição de Emprego Público de Gerente de Enfermagem

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Gerente de Enfermagem		PROVIMENTO: Livre Nomeação		
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Enfermagem	ÁREA: Gestão	CH: 200h mês	CBO: 2235-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerencia e acompanha a execução de procedimentos de baixa, 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. Solicita e acompanha os 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.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades de enfermagem inerentes aos serviços pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência e Emergência do Leste de Minas - CONSURGE, por meio de protocolos alinhados às portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe), para eficácia no atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS e o cumprimento das legislações vigentes, assim como às linhas de cuidado aprovadas e protocolos internos do serviço aprovados.• 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 Gerência 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 móveis e fixas (incluindo administrativos), para a garantia de seu cumprimento e para que haja a efetiva prestação dos serviços pré-				

hospitais móveis 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, USA's e outras unidades móveis do SAMU, 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 à Coordenação de Regulação Médica e demais lideranças do consórcio, por meio de reuniões sistemáticas técnico-assistenciais, 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 gerencial, administrativo e operacional do setor de enfermagem sejam abordados, questionados e solucionados.
- 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 (em conjunto com o NEP) 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, condutores-socorristas 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, técnicos de enfermagem e condutores-socorristas, 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao Emprego Público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho do emprego público exige do ocupante Ensino Superior com Pós-graduação *Lato Sensu*.

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).

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário 2 anos de experiência.

4. Requisitos

Curso Superior em Enfermagem, Pós-Graduação em Atendimento de Emergência Pré-Hospitalar e áreas afins e devido registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN - MG.

5. Complexidade.

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

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 emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não apresenta liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

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

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.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO XXXII – Descrição de Emprego Público de Gerente de Logística

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS							
		DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO							
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:	Gerente de Logística	PROVIMENTO: Livre Nomeação							
DEPARTAMENTO:	Logística	SETOR:	-----	ÁREA:	----	CH:	200h mês	CBO:	1416-15
<p>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. 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.</p>									
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">● 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.● 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 Diretoria 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 Condutor 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.
- 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 Especialização *Lato Sensu*.

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.
- Estocagem.
- Gestão de Transporte.
- Conhecimentos básicos de mecânica automotiva.
- 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).

Um ano de atuação no emprego público que será desempenhado.

4. Requisitos

Ensino Superior em Administração Geral e/ou Logística e/ou Especialização *Lato Sensu* em Administração, Logística e áreas e afins.

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. 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.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantêm 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.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

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

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.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO XXXIII – Descrição de Emprego Público de Ouvidor

 CONSURGE CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Ouvidor		PROVIMENTO: Livre Nomeação		
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Ouvidoria	ÁREA: -- ---	CH: 200h mês	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 DETALHADA:</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 consequente 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 no prazo determinado, informando ao requerente 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.• 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, 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 do serviço da ouvidoria e do consórcio.
- 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 condução de interpretações errôneas quanto à prestação dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência, orientando previamente o reclamante quanto aos procedimentos padrões estabelecidos, para prevenção de conflitos e insatisfação do usuário.
- Supervisionar as relações entre o cidadão e a gestão, prestando informações precisas, seguras e confiáveis, 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, para a orientação aos empregados públicos do consórcio.
- Realizar visitas aos gestores de saúde dos municípios consorciados, mediante designação da presidência e/ou Diretoria Executiva, orientando sobre a correta utilização do serviço, colhendo informações sobre as necessidades regionais e estabelecendo em conjunto com os mesmos, métodos de supervisão dos serviços, para a melhoria na qualidade do atendimento aos municípios.

- Apoiar as equipes de atendimento, diariamente, acompanhando 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.
- Reportar à Direção de Regulação Médica as reclamações ocorridas, periodicamente, por meio de relatórios qualitativos e quantitativos, para providências corretivas e preventivas.
- Reunir-se com os empregados públicos, oportunizando a escuta sobre casos ocorridos, preferencialmente junto aos respectivos coordenadores, para 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 de Regulação 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, conforme padrão estabelecido, para verificação da qualidade e da eficiência do serviço móvel de urgência e emergência.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo Presidente do Consórcio ou pela Diretoria Executiva, para a melhoria contínua de suas competências.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do emprego público 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 emprego público que será desempenhado.

4. Requisitos

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

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. 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.

9. 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 mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

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

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.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO XXXIV – Descrição de Emprego Público de Supervisor de Apoio às Bases

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Supervisor de Apoio às Bases		PROVIMENTO: Livre Nomeação		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Supervisão de Apoio às Bases	ÁREA: -- ---	CH: 200h mês	CBO: 4101-05
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.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: <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, 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 videoconferência, 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.
- 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 o desonrando, 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 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 Especialização Latu Senso.

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 emprego público que será desempenhado.

4. Requisito

Curso Superior de Enfermagem e Especialização em áreas da saúde, 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 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 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.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS**

CNPJ: 20.101.246/0001-67

Rua Pedro Lessa – 126 – Bairro de Lourdes


Governador Valadares – MG

CEP: 35030-440

Telefone: (33) 3203-8863



ANEXO XXXV – Descrição de Emprego Público de Supervisor de Enfermagem

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Supervisor de Enfermagem		PROVIMENTO: Livre Nomeação		
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Enfermagem	ÁREA: -----	CH: 200h mês	CBO: 2235-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisiona 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. Acompanha treinamentos junto ao Núcleo de Educação Permanente – NEP.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">• Supervisionar todas as ações estratégicas, táticas e operacionais do setor de enfermagem e comandadas pelo Superior Imediato, elaborando projetos, executando e acompanhando todo o processo de implementação com a adoção de indicadores e relatórios quantitativos e qualitativos, para controle dos resultados esperados e melhor desempenho.• Controlar a qualidade dos serviços nos aspectos inerentes ao setor de enfermagem, bem como os processos comuns e interligados aos demais setores da urgência, por meio de visitas presenciais nas bases descentralizadas, inclusive em plantões noturnos, e reportando todas as não conformidades identificadas ao superior imediato, para a tomada de ações preventivas e corretivas relacionadas ao cumprimento adequado de procedimentos e às condutas dos profissionais.• Elaborar as escalas de trabalho dos enfermeiros e técnicos de enfermagem, respeitando os interesses da administração pública e cumprindo as determinações legais, para a aprovação do superior imediato e posterior implementação.• Acompanhar o cumprimento das escalas de trabalho dos enfermeiros e técnicos de enfermagem, identificando ausências permanentes, afastamentos de curto e longo períodos, trocas de plantão, pontualidade, etc, para imediata substituição, providências administrativas e para a garantia da prestação dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência à população.• Acompanhar a realização e o adequado preenchimento do checklist dos materiais, dos equipamentos e dos medicamentos das unidades móveis, diariamente, por meio de				

acesso e leitura das informações em sistema específico, para a rápida identificação de não conformidades e notificação às equipes e/ou superior imediato responsável para as devidas providências.

- Supervisionar às bases descentralizadas em visitas programadas e autorizadas pelo superior imediato, avaliando a ordenação, a organização, as condições de trabalho e o cumprimento de normas e procedimentos, para a identificação de intercorrências e manutenção da qualidade dos serviços prestados.
- Participar da elaboração dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, dando diretrizes quanto à temas e procedimentos técnicos a serem abordados, para alinhamento às necessidades de desenvolvimento.
- Atuar como instrutor na disseminação de conhecimentos teóricos e práticos, quando necessário e autorizado pelo superior imediato, conforme diretrizes do Núcleo de Educação Permanente, para auxílio no processo de desenvolvimento dos profissionais da urgência e emergência.
- Capacitar-se tecnicamente quanto aos conhecimentos de funcionamento dos equipamentos de uso nas Unidades de Saúde Móveis, acessando manuais de instruções e participando de treinamentos oferecidos pelos fornecedores, para que as equipes sejam orientadas quanto a adequada manipulação em atendimento.
- Auxiliar na execução e revisão de protocolos operacionais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, verificando adequações necessárias conforme legislações e técnicas assistenciais, para alinhamento de condutas e fiscalização da prática na assistência.
- Atuar como enfermeiro intervencionista em Unidades de Suporte Avançado - USA e/ou Unidades de Suporte Básico - USB, eventualmente e mediante solicitação do superior imediato, para a manutenção dos serviços de urgência diante de ausência de outros profissionais ao trabalho.
- Compôr a equipe de Suporte Avançado, em situações de transferências de pacientes em transporte aéreo, seguindo os protocolos de atendimento adequados e intermediando trajetos rodoviários, para a disponibilização rápida da equipe do transporte aéreo para outras ocorrências específicas.
- Organizar as fichas de Atendimento Pré-hospitalar - APH, conforme necessidade de lançamentos no sistema e ordenação em relação ao período, para maior facilidade e disponibilização da ficha aos interessados.
- Promover o controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua

profissão, obedecendo à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem, para legalidade de seus atos.

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

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O Pleno desempenho do emprego público 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).

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário 2 anos de experiência.

4. Requisitos

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

5. Complexidade.

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

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 emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não apresenta liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

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

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.