


ANEXO XVIII – Descrição de Emprego Público de Assessor Técnico

 CONSURGE <small>CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS</small>		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Assessoria Técnica		PROVIMENTO: Livre Nomeação		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Assessoria Técnica	ÁREA: -----	CH: 200h mês	CBO: 4110-10
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua no apoio administrativo aos setores assistenciais e administrativos, bem como auxilia na execução dos processos gerenciais de acordo com legislações vigentes, regimento interno e contrato de consórcio. Acompanha a execução da programação orçamentária do consórcio. Estabelece contato com as prefeituras consorciadas para melhoria da estrutura das bases descentralizadas. Visita as bases do consórcio, bem como acompanha a organização e condição de trabalho. Elabora relatórios gerenciais para conhecimento do Diretor Executivo.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <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 vigente. 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 Diretoria 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 Diretoria Executiva, com o objetivo de dar ciência e publicidade aos fatos.
- 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 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

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

Os erros podem advir da falta do cumprimento de legislações vigentes, da falta de prestação de contas à Diretoria 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 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

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

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