

ANEXO XX – Descrição de Emprego Público de Supervisor de Almoxarifado e Patrimônio

 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 Almoxarifado e Patrimônio		PROVIMENTO: Livre Nomeação		
DEPARTAMENTO: Logística	SETOR: Almoxarifado e Patrimônio	ÁREA: -----	CH: 200h mês	CBO: 4102-20
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena ações inerentes ao setor de materiais, almoxarifado e patrimônio. Acompanha, identifica e distribui materiais e insumos para os departamentos, setores e áreas do consórcio. Coordena, acompanha e controla as entradas e saídas, por meio de sistema informatizado, dos materiais, bens e patrimônio no almoxarifado. Coordena o controle e alocação dos bens patrimoniais, bem como emiti relatórios para acompanhamento da Diretoria Executiva e Controle Interno.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">• Supervisionar ações inerentes à Gestão de Materiais, Almoxarifado 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 almoxarifado, para o controle do quantitativo de cada item e garantia de insumos necessários ao atendimento do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.• Supervisionar 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.• Supervisionar 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 imediato 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 Diretoria Executiva e do Controle Interno.
- Supervisionar 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.
- Supervisionar 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.
- Elaborar o inventário físico dos bens que estão sob sua responsabilidade e apresentá-lo, periodicamente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles, e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração, para conhecimento da Diretoria Executiva e do Controle Interno.
- Catalogar todos os bens móveis e imóveis adquiridos pelo consórcio, inclusive os recebidos por doação ou cessão, com identificação apropriada e de acordo com o formato estabelecido, organizados por sua natureza e por setor no qual se encontram, com informações que possam identificar sua especificação, seu valor contábil e os responsáveis pela guarda, para que haja controle e fiscalização adequados do patrimônio público sob a responsabilidade do consórcio.
- 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 com especialização *Lato 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 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.

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, 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 mal sucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico - administrativa.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

O emprego público apresenta concentração mental frequente evidenciada na 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.