PORTARIA Nº 072 de 25 de Agosto de 2017.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MACRO REGIÃO DO SUL DE MINAS PARA O GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO E AÇÕES DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – CISSUL/SAMU

O Presidente do Conselho Diretor do CISSUL/SAMU – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Macro Região do Sul de Minas, no uso de suas atribuições legais, conforme artigo 42 da Resolução nº 010/2017 e Clausula 7ª da Resolução nº 008/2017, Contrato de Consórcio Público,

RESOLVE:

Art. 1º - Regulamentar a Estrutura Organizacional do CISSUL, nos termos da presente Portaria.

CAPÍTULO I
DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 2º - A Diretoria Executiva tem como profissional responsável pela gestão administrativa e operacional do CISSUL o Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU, com a seguinte composição:

I. Setor administrativo, composto das seguintes áreas:

a) Gerência de Logística;
b) Gerência Administrativa;
c) Assessoria Contábil;
d) Assessoria Jurídica;
e) Coordenação de Estatística;
f) Controle Interno;
g) Assessoria de Comunicação;
h) Ouvidoria;
i) Assessoria de Gabinete;
j) Coordenação de Farmácia;
k) Chefe de Manutenção;
l) Assistentes e auxiliares administrativos.

II. Setor operacional, composto das seguintes áreas:

a) Coordenação Médica;
b) Coordenação de Enfermagem;
c) Coordenação do Núcleo de Educação Permanente (NEP);
d) Coordenação de Frotas;
e) Central Operativa de Regulação SAMU/192;
f) Aeromédico.

PARAGRAFO ÚNICO - As competências e atribuições do Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU estão regulamentadas no Capitulo VIII, Art. 47, do Estatuto vigente do CISSUL/SAMU.

CAPÍTULO II

SETOR ADMINISTRATIVO

DAS COMPETÊNCIAS, COMPOSIÇÕES E ATRIBUIÇÕES

Art. 3 º - Compete ao Gerente de Logística, emprego público de livre nomeação e exoneração, dentro dos objetivos do Consórcio:

I. Responder pela execução das atividades administrativas do CISSUL/SAMU em todos os setores sobre sua responsabilidade, supervisionando–os, gerenciando–os e chefiando–os;
II. Apresentar relatórios de seus setores ao Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU, deixando–o sempre ciente de todas as atividades;
III. Receber e analisar as requisições de compras de peças, assessórios e equipamentos da coordenadoria de frota;
IV. Supervisionar, orientar e acompanhar juntamente com o Coordenador de Frota os condutores no exercício de suas atribuições;
V. Supervisionar e controlar todas as demandas de estrutura física e afins das bases descentralizadas;
VI. Supervisionar e acompanhar os gastos com combustível, peças e acessórios;
VII. Supervisionar com a coordenação de frotas, treinamentos e capacitações para os condutores e controlador de frotas junto ao NEP;
VIII. Informar ao Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU sobre intercorrências e propor ações de intervenção;
IX. Acompanhar juntamente com o Coordenador de Frotas e o NEP a

admissão de condutores;

X. Promover reuniões com os Condutores juntamente com o Coordenador de Frota;

XI. Representar a instituição em reuniões e demais espaços em que a sua presença for indispensável e/ou quando a Secretaria Executiva o requisitar;

XII. Receber e analisar as notificações dos Apoiadores de Base sobre intercorrências verificadas nas bases descentralizadas referentes à estrutura física providenciando soluções imediatas sempre que possível;

XIII. Coordenar o abastecimento das bases, de acordo com rota estabelecida;

XIV. Visitar as bases, e supervisionar a área física;

XV. Supervisionar e orientar a Coordenação de Patrimônio/Almoxarife e suas atribuições;

XVI. Supervisionar as APHs, recebidas das bases descentralizadas, dando encaminhamento ao responsável pela conservação e arquivamento das mesmas;

XVII. Fazer as solicitações de compras de equipamentos, materiais e demais aquisições referentes ao seu setor junto a coordenação de compras;

XVIII. Autorizar diárias e ressarcimentos dos cargos e funcionários sob sua responsabilidade;

XIX. Incumbir-se de outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU e/ou Presidente do Consórcio;

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento do emprego público comissionado descrito no **caput** deste artigo, o ensino médio completo com experiência comprovada mínima de 1 (um) ano na administração pública ou privada.

Art. 4° - Compõem a Gerência de Logística a Coordenação de Patrimônio/Almoxarife e os Apoiadores de Bases.

Art. 5° - Ao Coordenador de Patrimônio/Almoxarife, emprego público de livre nomeação e exoneração, compete:

I. Chefiar e dirigir seu setor reportando-se ao gerente de logística;

II. Gerenciar equipes de trabalhadores que atuam no controle, armazenamento e distribuição de insumos;

III. Manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais;

IV. Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;

V. Elaborar relatórios pertinentes a função;

VI. Programar as compras de acordo com os estoques;

VII. Patrimoniar com identificação apropriada, todos os bens móveis e imóveis adquiridos pelo CISSUL, inclusive os recebidos por doação ou cessão;

VIII. Controlar a movimentação de bens móveis nas dependências do Consórcio e nas suas bases descentralizadas, zelando pelo seu estado de conservação, reportando quando necessário aos Apoiadores de Bases;

IX. Incumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Gerente de Logística, Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU e/ou Presidente do Consórcio;

X. Desempenhar e cumprir as normas de Controle Interno;

XI. Supervisionar e proceder ao recolhimento e abastecimento das bases com ar comprimido e oxigênio;

XII. Fazer as solicitações de compras de equipamentos, materiais e demais aquisições referentes ao seu setor junto a coordenação de compras;

XIII. Controlar com precisão o estoque mínimo de todos os itens que estão armazenados no almoxarifado, para que não haja falta e comprometimento do serviço, sempre visando prazo de validade e conservação dos mesmos;

XIV. Controlar todo fluxo de pedidos e reposição de materiais e produtos da central administrativa e bases descentralizadas;

XV. Controlar juntamente com o gerente de logística e apoiadores de base o estoque dos materiais e produtos acondicionados nas bases descentralizadas, orientado e fiscalizando quanto a quantidade, vencimentos e armazenamento;

XVI. Apresentar relatórios mensais ao gerente de logística e secretário executivo, com todo fluxo, indicando necessidade de mudanças nas compras ou apresentando plano de ação ou intervenção se necessário;

XVII. Participar juntamente com o setor de compras das licitações e adjucações, sempre controlando e conhecendo todos os processos licitatórios vigentes para eventuais compras;

XVIII. Controlar todos os pedidos solicitados ao setor de compras, notificando quando houver atrasos ou divergências nas entregas;

XIX. Controlar toda a movimentação de entrada e saída de materiais, através do sistema administrativo, sempre exigindo requisição dos setores ou bases descentralizadas com assinatura dos responsáveis pelo pedido, bem como a conferência de notas fiscais de acordo com autorização de fornecimento emitida pelo setor de compras;

XX. Atentar-se no armazenamento de todos os materiais e produtos, ficando sempre atento as normas vigentes e propondo adequações quando necessário;

XXI. Controlar a troca de materiais permanentes, equipamentos, móveis e outros, sempre notificando os setores responsáveis e gerente de logística, para que seja feita a manutenção dos mesmos;

XXII. Controlar todos os bens patrimoniados e, quando danificados, notificar comissão de patrimônio para que se possa fazer avaliação e plano de ação para baixa patrimonial ou reparação dos mesmos.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento do emprego público comissionado descrito no **caput** deste artigo, o ensino médio completo com experiência comprovada mínima de 1 (um) ano na administração pública ou privada.

Art. 6º - Aos Apoiadores de Base, função gratificada, de livre designação e dispensa, compete:

I. Respeitar a hierarquia administrativa, técnica e as normas dos Conselhos de Classe que abrangem os profissionais que integram o quadro de pessoal do CISSUL;

II. Manter comunicação efetiva com o Gerente de Logística do CISSUL, profissional responsável pelas bases, acatando suas determinações;

III. Respeitar as determinações, fluxos e fluxogramas emitidos pela direção do CISSUL;

IV. Responsabilizar-se pela conservação do patrimônio da base, controlar e armazenar os materiais médicos, medicamentos, materiais de limpeza e afins, garantindo o estoque mínimo dos mesmos;

V. Zelar pela conservação da estrutura física da base (pintura, rede elétrica, instalações hidráulicas, telhamento, etc.), informando ao Gerente de Logística a necessidade de intervenções;

VI. Ter conhecimento do disposto em Convênio celebrado com o Município sede da base, informando ao Gerente de Logística eventual sobre o descumprimento;

VII. Zelar pela manutenção das viaturas e seus equipamentos, emitindo relatórios quando necessário ou solicitado;

VIII. Manter atualizado o Livro de Ocorrência da base, registrando todo e qualquer fato que reputar importante ou anômalo;

IX. Ser responsável pelas requisições de todos os plantões;

X. Ser responsável pelo envio semanal do relatório de ponto dos funcionários da sua respectiva Base Descentralizada.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para designação para a função gratificada de Apoiador de Base, ser empregado público condutor socorrista e/ou técnico de enfermagem na respectiva Base Descentralizada que exerça a função.

Art. 7º - Compete ao Gerente Administrativo, emprego público de livre nomeação e exoneração, dentro dos objetivos do Consórcio:

I. Auxiliar todos os setores da Secretaria Executiva quando solicitado;
II. Responder pela execução das atividades administrativas do CISSUL/SAMU em todos os setores sobre sua responsabilidade, supervisionando–os, gerenciando–os e chefiando–os;
III. Representar, quando solicitado, a instituição em reuniões e demais espaços e/ou quando a Secretaria Executiva o requisitar;
IV. Responder pela execução das atividades administrativas do CISSUL/SAMU em todos os setores sobre sua responsabilidade, supervisionando–os, gerenciando–os e chefiando–os;
V. Auxiliar o Coordenador Médico, Coordenador de Enfermagem e Coordenador de Frotas na fiscalização das atividades dos Auxiliares de Regulação e dos Controladores de Frota, empregos públicos de caráter administrativo;
VI. Apresentar relatórios de seu setor ao Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU, deixando–o sempre ciente de todas as suas atividades;
VII. Coletar e compilar dados estatísticos do banco de dados do CISSUL, emitindo relatórios;
VIII. Autorizar diárias e ressarcimentos dos cargos e funcionários sob sua responsabilidade;
IX. Incumbir–se de outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU e/ou Presidente do Consórcio.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento do emprego público comissionado descrito no **caput** deste artigo, o ensino médio completo com experiência comprovada mínima de 1 (um) ano na administração pública ou privada.

Art. 8º - Compõem a Gerência Administrativa o Assessor da Gerência Administrativa, a Coordenação de Recursos Humanos, e a função gratificada de Pregoeiro.

Art. 9º - Ao Assessor da Gerencia Administrativa, emprego público de livre nomeação e exoneração, compete:

I. Chefiar e dirigir seu setor reportando-se ao gerente administrativo;
II. Dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das Coordenadorias, Gerencias e Comissões;
III. Realizar pesquisas de mercado, coletando preços e podendo negociar a redução dos mesmos;

IV. Realizar procedimento de Compra Direta, dispensa e inexigibilidade de licitação, na forma da lei;

V. Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;

VI. Elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;

VII. Encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação do Jurídico;

VIII. Providenciar a celebração e assinatura dos contratos;

IX. publicar o extrato do contrato/Ata de Registro de Preço na imprensa oficial;

X. Realizar Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços;

XI. Emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços;

XII. Contatar fornecedores e prestadores de serviços cadastrando–os na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro;

XIII. Receber os comprovantes de despesa conferindo–os, anexando–os aos respectivos empenhos, encaminhando–os à assessoria contábil para o adequado processamento e pagamento das mesmas;

XIV. Desempenhar e cumprir as normas de Controle Interno;

XV. Incumbir–se de outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU e Gerente Administrativo, no âmbito de sua competência.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento do emprego público comissionado descrito no **caput** deste artigo, o ensino médio completo com experiência comprovada mínima de 1(um) ano na administração pública ou privada.

Art. 10 - Ao Coordenador de Recursos Humanos, emprego público de livre nomeação e exoneração, incumbe o registro e demais atividades de administração de pessoal, incluindo:

I. Controlar a frequência do pessoal;

II. Manter o registro de vida funcional;

III. Auxiliar o gerente administrativo na execução de atividades ligadas ao setor;

IV. Coordenar o processo de admissão de funcionários, juntamente com as coordenações competentes, agendar os exames necessários, conferir os documentos exigidos, cadastrar e registrar a admissão no livro de empregados e na CTPS assinando–os e formalizar o contrato de experiência quando for o caso;

V. No ato da admissão do funcionário, dar-lhe ciência do regimento interno e de suas referidas atribuições vigentes;

VI. Assinar demais documentos previstos na legislação relativos ao setor de RH, tais como, PPP, liberação de FGTS dentre outros;

VII. Proceder a feitura do Termo de rescisão de contrato de trabalho, quando da demissão, ou do pedido de dispensa, ou por tramites legais previstos na legislação, providenciando a baixa da CTPS e acompanhando o processo das rescisões nos órgãos competentes, informando a coordenação;

VIII. Elaborar mensalmente a folha de pagamento dos salários em conformidade com os centros de custos, providenciar os recibos de salários de cada funcionário e proceder a programação de aviso e recibo de férias, rescisões, provisões e 13° salário;

IX. Receber das coordenações a programação de férias de seus respectivos funcionários para execução;

X. Enviar os relatórios de pagamentos dos salários as coordenações para deferimento dos mesmos;

XI. Realizar as anotações necessárias na CTPS;

XII. Emitir as guias de FGTS, INSS, IR na fonte e contribuições sindicais;

XIII. Fazer o preenchimento mensal do CAGED e SEFIP;

XIV. Providenciar a comunicação de auxílio doença e do Cadastro de Acidente de Trabalho (CAT);

XV. Assessorar os funcionários no encaminhamento de aposentadorias e pensões;

XVI. Manter extrato atualizado individual do FGTS dos empregados;

XVII. Preencher os formulários anuais de RAIS/DIRF;

XVIII. Acompanhar as convenções sindicais, acordos e/ou dissídios coletivos para sua correta aplicabilidade;

XIX. Assessorar em todas as rotinas trabalhistas, quando convocado;

XX. Analisar, orientar e controlar a aplicação da legislação vigente;

XXI. Manter informado o responsável pela manutenção quanto a inclusão, exclusão e alteração dos profissionais de saúde que compõem o quadro de funcionários, a fim de manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, assim como, as escalas fornecidas pelas referidas coordenações;

XXII. Desempenhar e cumprir as normas de Controle Interno;

XXIII. Fazer as solicitações de compras de equipamentos, materiais e demais aquisições necessárias ao seu setor junto a coordenação de compras;

XXIV. Informar ao Gerente Administrativo sobre intercorrências e propor ações de intervenção.

XXV. Incumbir-se de outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU e/ou Gerente

Administrativo.

§ 1º. É requisito para o provimento do emprego público comissionado descrito no **caput** deste artigo, o ensino médio completo, com experiência comprovada mínima de 1 (um) ano na administração pública ou privada.

§ 2º. Quando da ausência ou vacância do Coordenador de RH, suas atribuições serão exercidas pelo superior imediato.

§ 3º. Compõe a Coordenadoria de Recursos Humanos o Coordenador Adjunto de Recursos Humanos, os quais contaram com o apoio de Psicólogo, Técnico de Segurança do Trabalho e Médico do Trabalho, empregos públicos de provimento efetivo.

Art. 11 - Compete ao Coordenador Adjunto de Recursos Humanos, emprego público de livre nomeação e exoneração, dentro dos objetivos do Consórcio:

I. Controlar e emitir relatórios semanalmente, sobre a frequência dos funcionários (faltas, trocas, atestados e outras), enviados pelas respectivas coordenações;
II. Ser responsável por todos os controles de ponto;
III. Receber, arquivar e dar ciência as coordenações de atestados médicos;
IV. Incumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU, Gerente Administrativo e Coordenador de RH.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento do emprego público comissionado descrito no **caput** deste artigo, o ensino médio completo, com experiência comprovada mínima de 1 (um) ano na administração pública ou privada em setor de RH.

Art. 12 - São atribuições do Psicólogo:

I. Definir e analisar perfis profissionais para subsidiar os processos de gestão de pessoas e de ação educativa;
II. Atuar como facilitador de processos de grupo e de intervenção psicossocial;
III. Ter disponibilidade para a capacitação, requalificação periódica, bem como para cursos de especialização pós-universitária específica;
IV. Elaborar, propor e implementar instrumentos de avaliação de desempenho dos empregados;
V. Planejar, acompanhar e avaliar o processo de gestão do desempenho dos empregados;

VI. Atuar, no âmbito de sua competência, nos processos de recrutamento, seleção, desligamento e preparação para aposentadoria;

VII. Participar dos recrutamentos e seleção pessoal, utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmicas de grupo, etc.), com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os candidatos mais adequados ao desempenho das funções.

VIII. Participar de equipe multiprofissional nos processos de gestão de pessoas, de saúde, de qualidade de vida no trabalho, educação coorporativa;

IX. Desenvolver e conduzir levantamento de necessidade de capacitação, formação e pesquisa no processo de educação corporativa;

X. Desenvolver, conduzir e avaliar programas de educação coorporativa. Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: movimentação de pessoal, programas de treinamento e desenvolvimento, etc.

XI. Mapear competências e desenvolver trilhas de programas de educação corporativa;

XII. Promover estudos, elaborar e aplicar instrumentos para levantamento da percepção dos empregados sobre a organização do trabalho e as relações sócio profissionais;

XIII. Desenvolver processos, programas e ações sobre a organização do trabalho e as relações sócio profissionais;

XIV. Desenvolver, implementar, executar, acompanhar e avaliar programas, ações e campanhas para promoção da saúde e da qualidade de vida no trabalho;

XV. Participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos a organização do trabalho e definição de papéis ocupacionais: produtividade, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão em relação a integração psicossocial dos colaboradores e grupos de trabalho.

XVI. Promover estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho (ergonomia).

XVII. Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador.

XVIII. Encaminhar e orientar os empregados e as organizações, quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento reabilitação.

XIX. Elaborar diagnósticos psicossociais das organizações.

XX. Emitir pareceres e realizar projetos de desenvolvimento da organização no âmbito de sua competência.

XXI. Realizar pesquisas visando a construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho.

XXII. Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia do trabalho, ou setores em que elas se inserem, em instituições ou organizações em que essas atividades ocorrem.

XXIII. Desenvolver ações destinadas as relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho.

XXIV. Acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças nas organizações, com o objetivo de facilitar ao pessoal a absorção das mesmas.

XXV. Participar como consultor, no desenvolvimento das organizações sociais, atuando como facilitador de processos de grupo e de intervenção psicossocial nos diferentes níveis hierárquicos das estruturas formais.

XXVI. Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais.

XXVII. Oferecer escuta psicológica, acolhimento e aconselhamento aos profissionais do CISSUL;

XXVIII. Executar atividades de apoio administrativo e operacional de interesse das Gerencias Administrativa e de Logística; Coordenações Médica, Enfermagem, NEP e de Frotas e do Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU relacionados ao setor.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento do emprego público efetivo e/ou contratação temporária, descrito no **caput** deste artigo, curso superior em Psicologia com registro no CRP e experiência mínima de 06 (seis) meses no serviço público ou privado.

Art. 13 - São atribuições do Técnico de Segurança do Trabalho:

I. Informar o empregador por meio de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orienta-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;

II. Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;

III. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneiras a integrar o processo prevencionista de

forma planificada, beneficiando o trabalhador;

IV. Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos, estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

V. Elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;

VI. Elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde;

VII. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho e de assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

VIII. Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

IX. Encaminhar aos setores e as áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análise e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;

X. Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;

XI. Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quando ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, e ou, dos originados pela empresa pública ou privada, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;

XII. Orientar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;

XIII. Coletar e analisar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;

XIV. Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção para os trabalhadores;

XV. Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;

XVI. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;

XVII. Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

XVIII. Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;

XIX. Executar atividades de apoio administrativo e operacional de interesse das Gerencias Administrativa e de Logística; Coordenações Médica, Enfermagem, NEP e de Frotas e do Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU relacionados ao setor.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento do emprego público efetivo e/ou contratação temporária, descrito no **caput** deste artigo, o ensino médio completo, curso de Técnico de Segurança do Trabalho e experiência mínima de 6 (seis) meses.

Art. 14 - São atribuições do Médico do Trabalho:

I. Atuar visando, essencialmente, a promoção da saúde dos trabalhadores;

II. Buscar, com meios que dispõem, a melhor adaptação do trabalho ao homem e a eliminação ou controle dos riscos existentes no trabalho;

III. Exercer suas atividades com total independência profissional e moral, com relação ao empregador e ao empregado;

IV. Conhecer os ambientes e condições de trabalho dos trabalhadores sob seus cuidados, para o adequado desempenho de suas funções nos exames ocupacionais e demais atribuições profissionais;

V. Compatibilizar a aptidão do candidato do ponto de vista médico, ao posto de trabalho quando do exame admissional;

VI. Não marginalizar, nos exames admissionais, portadores de afecções ou deficiências físicas, desde que estas não sejam agravadas pela atividade a ser desempenhada e não exponham o trabalhador ou a comunidade a riscos;

VII. Não considerar a gestação como fator de inaptidão ao trabalho, desde que haja risco para a gestante e para o feto na atividade a ser desempenhada;

VIII. Ao constatar inaptidão por motivos médicos para determinado posto de trabalho, informar o interessado dos motivos;

IX. Ao constatar enfermidade ou deficiência que incapacite o trabalhador para a função que vinha exercendo, informá-lo e orientá-lo para a mudança de função;

X. Informar empregados e empregadores sobre riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como as medidas necessárias para seu controle;

XI. Não permitir que seus serviços sejam utilizados no sentido de propiciar direta ou indiretamente o desligamento do empregado;

XII. Orientar o empregador e o empregado no tocante à assistência médica, visando melhor atendimento à população sob seus cuidados;

XIII. Manter sigilo das informações técnicas e administrativas confidenciais da empresa, de que tiver conhecimento no exercício de suas funções, exceto nos casos em que este sigilo cause danos à saúde do trabalhador ou da comunidade;

XIV. Compreender as relações sociais que determinam a organização dos processos produtivos e suas consequências sobre a saúde dos trabalhadores, consumidores e sobre o ambiente;

XV. Elaborar e implementar programas de promoção da saúde dos trabalhadores;

XVI. Realizar prevenção, diagnóstico e tratamento de acidentes do trabalho;

XVII. Realizar prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças do trabalho;

XVIII. Realizar prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças relacionadas ao trabalho;

XIX. Reconhecer os fatores de risco para a saúde presentes no trabalho;

XX. Formular e implementar políticas e gerenciar as ações de Saúde do Trabalhador;

XXI. Planejar e desenvolver programas, atividades e ações de Vigilância da Saúde no Trabalho;

XXII. Avaliar a capacidade para o trabalho em situações periciais;

XXIII. Estabelecer o nexo e ou relação entre a doença e as condições de trabalho;

XXIV. Produzir e divulgar conhecimentos técnico-científicos em saúde e trabalho;

XXV. Elaborar protocolos e normas de procedimentos em saúde e trabalho;

XXVI. Elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

XXVII. Assumir a condução de seu próprio processo de educação permanente;

XXVIII. Manter em atualização o controle vacinal dos colaboradores;

XXIX. Executar atividades de apoio administrativo e operacional de interesse das Gerencias Administrativa e de Logística; Coordenações Médica, Enfermagem, NEP e de Frotas e do Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU relacionados ao setor.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento do emprego público efetivo e/ou contratação temporária descrito no **caput** deste artigo, certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Medicina, possuir diploma ou certificado de conclusão de curso de especialização em Medicina do Trabalho, em nível de pós-graduação ou possuir diploma ou certificado de residência médica em área de concentração em Saúde do Trabalhador ou denominação equivalente, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica do Ministério da Educação, ambos ministrados por universidade ou faculdade que mantenha curso de graduação em Medicina, reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho Regional de Medicina com experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses.

Art. 15 - Ao Pregoeiro, função gratificada, de livre designação e dispensa, compete:

I. coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;

II. credenciar os interessados;

III. receber a declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;

IV. proceder com a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto, ou as condições e prazos de execução, ou fornecimento fixadas no edital;

V. ordenar as propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;

VI. classificar as ofertas, conjugadas as propostas e os lances;

VII. negociar o preço, visando à sua redução;

VIII. verificar e decidir motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;

IX. analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;

X. adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;

XI. elaborar da ata da sessão pública;

XII. analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;

XIII. propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para designação para a função gratificada de Pregoeiro, ser empregado público do setor administrativo, possuindo qualificação de Pregoeiro e/ou curso equivalente.

Art. 16 - Compete ao Assessor Contábil, emprego público de livre nomeação e exoneração, dentro dos objetivos do Consórcio:

I. Responder juntamente com o Setor Administrativo pelas diretrizes das atividades contábil-financeiras do CISSUL, pelos critérios de elaboração do orçamento e das demonstrações contábeis do CISSUL;

II. Providenciar para publicação todos os demonstrativos contábeis do Consórcio;

III. Acompanhar em conjunto com o Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU e Setor Administrativo a execução orçamentária anual;

IV. Supervisionar a prestação de contas de projetos, convênios, contratos e congêneres;

V. Cadastrar os municípios consorciados;

VI. Lançar as cotas que são creditadas ao CISSUL por parte dos municípios consorciados cadastrados em sistema autorizativo;

VII. Inscrever os débitos dos municípios consorciados que porventura atrasarem nas cotas devidas ao CISSUL;

VIII. Controlar as contas bancárias e sua movimentação, consultando os saldos disponíveis conforme as normas vigentes afetas a Tesouraria;

IX. Registrar atos e fatos contábeis;

X. Controlar o ativo permanente;

XI. Gerenciar custos;

XII. Emitir notas de empenho para a execução orçamentária;

XIII. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores inerentes ao Consórcio;

XIV. Conferir e tributar notas fiscais enviadas por fornecedores;

XV. Programar e efetuar a execução do orçamento anual;
XVI. Desempenhar e cumprir as normas de Controle Interno;
XVII. Assessorar a Secretaria Executiva nas Assembleias Gerais, nas reuniões dos Conselhos e nas solicitações emitidas pelos Entes Consorciados, apresentando dados contábeis do CISSUL.

§ 1°. É requisito para ocupação do emprego público comissionado descrito no **caput** deste artigo, a formação superior na área contábil com registro no respectivo órgão de classe.

§ 2 °. A Assessoria Técnica Contábil terá à disposição um Tesoureiro e um Técnico Contábil, sendo o emprego público de Tesoureiro de livre nomeação e exoneração e o emprego público de Técnico Contábil de provimento efetivo.

Art. 17 - São atribuições do Tesoureiro:

I. Cadastrar, movimentar e controlar toda a documentação relacionada as contas bancárias do consórcio junto às instituições financeiras;
II. Registrar as receitas orçamentárias e extra orçamentárias;
III. Registrar os pagamentos das despesas orçamentárias e extra orçamentárias;
IV. Controlar o financeiro de recebimento das parcelas mensais dos municípios consorciados;
V. Conferir as movimentações financeiras de receitas e despesas registradas nos extratos bancários com as movimentações de receitas e despesas registradas na contabilidade do consórcio;
VI. Controlar o fluxo de caixa, elaborando boletins diários de bancos;
VII. Desempenhar e cumprir as normas de Controle Interno;
VIII. Assessorar a Secretaria Executiva nas Assembleias Gerais, nas reuniões dos Conselhos e nas solicitações emitidas pelos Entes Consorciados, apresentando dados contábeis do CISSUL.
IX. Incumbir-se de outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU, o Presidente do Consórcio e o Assessor Técnico Contábil.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento do emprego público comissionado descrito no **caput** deste artigo, o ensino médio completo, curso básico de Windows e pacote Office e experiência mínima de 06 (seis) meses no serviço público ou privado.

Art. 18 - São Atribuições do Técnico Contábil:

I. Auxiliar os setores de contabilidade e tesouraria nas tarefas por ele atribuídas no que se refere ao recolhimento de dados

necessários à elaboração de relatórios, preenchimento de documentações de uso corrente ou eventual;

II. Auxiliar aos setores de contabilidade e tesouraria na classificação e registro de documentos contábeis e financeiros, em função do seu conteúdo, utilizando para efeito o plano oficial de contas do Consórcio e as normas contábeis vigentes;

III. Auxiliar os setores de contabilidade e tesouraria na execução de suas atividades diárias mediante a solicitação do responsável pelo setor;

IV. Providenciar o atendimento de solicitação de documentos e/ou informações realizado por qualquer pessoa física ou jurídica aos setores de contabilidade e tesouraria, dentro dos prazos legais vigentes;

V. Arquivar os documentos referentes às atividades contábeis e financeiras de acordo com as orientações dos setores de contabilidade e tesouraria e as normas vigentes;

VI. Substituir o contador e o tesoureiro no desempenho de suas atividades quando necessário, mediante determinação superior;

VII. Realizar qualquer outra atividade de auxílio e execução de tarefas contábeis e financeiras que se fizerem necessárias durante a vigência do contrato de trabalho.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento do emprego público efetivo e/ou contratação temporária descrito no **caput** deste artigo, o ensino técnico em contabilidade, curso básico de Windows e pacote Office e experiência comprovada mínima de 6(seis) no cargo.

Art. 19 - Ao Assessor Jurídico, emprego público de livre nomeação e exoneração, compete:

I. Prestar assessoria jurídica à Secretaria Executiva e demais órgãos competentes da estrutura administrativa do CISSUL, em assuntos de natureza jurídica;

II. Emitir pareceres jurídicos sobre resoluções, portarias regulamentos, editais, estudos e demais proposições, quando solicitado;

III. Emitir pareceres sobre o teor de contratos e convênios apresentados ao CISSUL;

IV. Elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos, assinando-os;

V. Representar o CISSUL em qualquer instância jurídica;

VI. Avaliar e orientar quanto aos procedimentos legais relativos às licitações, quando devidamente solicitado;

VII. Incumbir–se de outras atividades na sua área de atuação que lhe

forem cometidas pelo Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU e/ou Presidente do Consórcio.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para ocupação do emprego público comissionado descrito no **caput** deste artigo, a graduação em curso superior de direito com registro no respectivo órgão de classe.

Art. 20 - Ao Coordenador de Estatística, emprego público de livre nomeação e exoneração, compete:

I. Executar atividades de apoio administrativo e outras atividades das coordenações, chefias e assessoramentos de interesse da Diretoria Executiva e do Presidente do Conselho Diretor do CISSUL relacionados ao setor;

II. Realizar outras tarefas afins designadas pelo Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU;

III. Manter atualizado o CNES de todos os empregados públicos do Consórcio, em conformidade com as admissões e demissões realizadas pelo Departamento de Recursos Humanos;

IV. Emitir mensalmente, dentro do prazo estabelecido pelo Ministério da Saúde e Secretaria de Estado de Saúde, os relatórios exigidos dos indicadores e demais normas estabelecidas, se mantendo atualizado quando de regulamentações por eles alterados e pactuados;

V. Conferir e ordenar todas as APH's emitidas nas ocorrências das viaturas do Consórcio, solicitando quando necessário 2ª via da mesma;

VI. Fornecer cópia de APH's dentro das normas legais vigentes, ao solicitante;

VII. Manter os dados atualizados no Portal Transparência de todos os setores junto ao link oficial do Consórcio, juntamente com a Assessoria de Comunicação, cobrando o envio por parte dos setores dos dados a serem publicados.

§ 1°. É requisito para ocupação do emprego público comissionado descrito no **caput** deste artigo, ensino médio completo, com experiência comprovada mínima de 1 (um) ano na administração pública ou privada, conhecimento em Windows e Office.

§ 2 °. A Coordenação de Estatística terá à disposição o Coordenador Adjunto de Estatística, cargo de livre nomeação e exoneração, ao qual compete:

I. Auxiliar o Coordenador de Estatística em todas as suas atribuições;

II. Executar atividades de apoio administrativo e outras atividades das coordenações, chefias e assessoramentos de interesse da Diretoria

Executiva e do Presidente do Conselho Diretor do CISSUL relacionados ao setor;

III. Incumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU e/ou Presidente do Consórcio.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento do emprego público comissionado descrito no **caput** deste artigo, o ensino médio completo com experiência comprovada mínima de 1 (um) ano na administração pública ou privada, conhecimento em Windows e Office;

Art. 21 - Ao Controlador Interno, emprego público de livre nomeação e exoneração, compete:

I. Assessorar a Secretaria Executiva, demais unidades administrativas e o Presidente do CISSUL nos assuntos de competência do controle interno;

II. Orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

III. Submeter à apreciação da Secretaria Executiva e do Presidente do CISSUL os processos de tomadas e prestação de contas;

IV. Auxiliar os trabalhos de elaboração da prestação de contas anual da Secretaria Executiva;

V. Acompanhar a implementação, pelo CISSUL, das recomendações dos Tribunais de Contas (NR);

VI. Analisar, sob o ponto de vista técnico, os processos que lhe sejam submetidos pelo Presidente e demais unidades administrativas do Consórcio, emitindo parecer a respeito;

VII. Realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos setores administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional do Consórcio, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

VIII. Orientar a Secretaria Executiva e as demais unidades do Consórcio no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

IX. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

X. Zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;

XI. Manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública, bem como dos entes consorciados;

XII. Executar os demais procedimentos correlatos com as funções de

auditoria interna;

XIII. Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento do emprego público comissionado descrito no **caput** deste artigo, o ensino superior completo com experiência comprovada mínima de 1 (um) ano na administração pública.

Art. 22 - Ao Assessor de Comunicação, emprego público de livre nomeação e exoneração, compete:

I. Formular e participar de programas referentes à política de comunicação social do CISSUL, previamente aprovados pelo Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU;

II. Dirigir a execução de tarefas relativas à divulgação das atividades do CISSUL nos processos de comunicação interna e externa, favorecendo a integração entre os diversos setores do Consórcio;

III. Formular, coordenar e supervisionar as atividades dos veículos de comunicação do CISSUL;

IV. Dirigir a elaboração de produtos institucionais, de teor jornalístico ou publicitário em meios de comunicação impressa, de áudio, vídeo e via "internet";

V. Supervisionar a realização de eventos ordinários e extraordinários do CISSUL;

VI. Coordenar a elaboração de pesquisas periódicas para acompanhar o desempenho dos projetos desenvolvidos, dispondo, se necessário dos serviços de institutos de pesquisa;

VII. Atender solicitações dos demais setores do Consórcio, quando os mesmos necessitarem de prestação de seus serviços;

VIII. Manter contato com os órgãos de impressa na abrangência do Consórcio;

IX. Incumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelas Gerencias, Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU e/ou Presidente do Consórcio.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento do emprego público comissionado descrito no **caput** deste artigo, formação em jornalismo, ou Publicidade e Propaganda e/ou Relações Públicas, com experiência comprovada mínima de 1 (um) ano na administração pública ou privada.

Art. 23 - Ao Ouvidor, emprego público de livre nomeação e exoneração, compete:

I. Receber e trilhar, sugestões, reclamações, elogios e denúncias do cidadão e colaboradores;

II. Encaminhar aos setores, a manifestação do cidadão acompanhado do pedido de providências para garantir o retorno do mesmo;

III. Prestar os esclarecimentos necessários e dar ciência aos demandantes acerca do andamento de suas solicitações;

IV. Atuar ativamente na prevenção de conflitos;

V. Agir com transparência, independência, agilidade e imparcialidade;

VI. Zelar pela manutenção do sigilo sobre as informações a que tiver acesso, inclusive a oitiva de gravações dos atendimentos;

VII. Entrevistar o servidor quando necessário para formular resposta ao demandante;

VIII. Encaminhar resposta conclusiva ao demandante;

IX. Atuar no CISSUL como instrumento de gestão e de transformação apoiando tecnicamente as áreas internas, sugerindo mudanças, visando à solução do problema apontado pela própria Ouvidoria;

X. Atuar como facilitador nas relações entre o cidadão e a Gestão, prestando informações precisas, seguras e confiáveis, contribuindo para melhoria dos serviços, face aos anseios da sociedade, seguindo os princípios da ética, garantindo o acesso às informações, autonomia, transparência, imparcialidade, integridade e valorização da pessoa humana;

XI. Produzir e enviar relatórios informatizados ao Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU e aos setores afins;

XII. Realizar outras atividades com aprovação do Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento do emprego público comissionado descrito no **caput** deste artigo, o ensino médio completo.

Art. 24 - Compete a Assessoria de Gabinete da Secretaria Executiva, emprego público de livre nomeação e exoneração:

I. Incumbir-se de todas as atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU;

II. Ser responsável por todas as publicações oficiais do âmbito do CISSUL/SAMU, certificando-as;

III. Controlar a agenda do Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU;

IV. Ser responsável pelo arquivamento e controle de todas as documentações do CISSUL/SAMU, zelando pela sua conservação;

V. Ser responsável pelo controle de todas as correspondências do CISSUL/SAMU, tanto quanto ao recebimento e envio, despachando-as para os setores correspondentes;

VI. Manter o Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU

informado de todas as ações pertinentes ao Consórcio que achar necessário;

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento do emprego público comissionado descrito no **caput** deste parágrafo, o ensino médio completo.

Art. 25 - Ao Coordenador de Farmácia, emprego público de livre nomeação e exoneração, compete:

I. Exercer a responsabilidade técnica relativas a armazenamento, controle de estoque, distribuição de medicamentos, materiais e correlatos e elaboração e avaliação de normas operacionais, bem como outras atividades no âmbito do SAMU;

II. Participar do processo de seleção, aquisição de medicamentos, germicidas, material médico hospitalar, atuando como membro nas comissões de farmácia e terapêutica, padronização de medicamentos, nas comissões de licitação ou parecer técnico e outros afins;

III. Fiscalizar o processo de armazenagem, do receituário, da escrituração de livros, da remessa de mapas e de uso de substâncias e medicamentos capazes de determinar dependência física e/ou psíquica, obedecendo à legislação vigente, assim como de produtos farmacêuticos em geral;

IV. Desenvolver outras atividades correlatas a critério do superior imediato;

V. Suprir, quando necessário e de acordo com as necessidades do CISSUL, as folgas legais e ausência de empregados que cumpram a mesma função;

VI. Prestar assistência farmacêutica;

VII. Cumprir as normas estabelecidas pela vigilância sanitária;

VIII. Participar de cursos direcionados a categoria, promovidos pelo NEP;

IX. Gerenciar o ciclo de assistência farmacêutica de insumos destinados ao SAMU, bem como outras atividades, no âmbito do SAMU da Macro Região Sul e nos termos da legislação vigente;

X. Proceder ao controle de qualidade dos produtos adquiridos da indústria farmacêutica;

XI. Realizar o controle de validade dos medicamentos, solicitando a devolução de medicamentos com proximidade do prazo de expiração à Comissão de Assistência Farmacêutica – CAF;

XII. Controlar o estoque, médias de saída e faltas para auxiliar o processo de aquisição e assim dar continuidade ao abastecimento da rede;

XIII. Proceder ao controle dos resíduos, objetivando sua destinação

correta e específica para segregação e armazenamento, conforme a legislação vigente;

XIV. Dispensar, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor;

XV. Promover a distribuição dos medicamentos para toda a rede do SAMU, buscando o ajuste das quantidades solicitadas, a fim de evitar o desperdício, bem como fazer o remanejo de medicamentos entre as unidades, quando necessário;

XVI. Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas da distribuição dos medicamentos;

XVII. Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;

XVIII. Executar outras atribuições correlatas;

XIX. Ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a requalificação periódica;

XX. Responder pela execução das atividades administrativas do CISSUL/SAMU em todos os setores sobre sua responsabilidade, supervisionando–os, gerenciando–os e chefiando–os;

XXI. Apresentar relatórios de seu setor ao Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU, deixando–o sempre ciente de todas as atividades.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento do emprego público comissionado descrito no **caput** deste artigo, curso superior em Farmácia com registro no CRF.

Art. 26 - Ao Chefe de Manutenção, emprego público de livre nomeação e exoneração, compete:

I. Zelar por todo espaço físico do prédio da Central de Regulação, mantendo-o organizado em todas as suas dependências;

II. Realizar preventivamente a manutenção hidráulica e elétrica, limpeza de calhas e do pátio dentre outras;

III. Incumbir–se de outras atividades que lhe forem atribuídas pelos seus superiores imediatos;

IV. Informar ao Gerente de Logística e/ou Gerente Administrativo sobre intercorrências e propor ações de intervenção quando necessário no seu setor.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento do emprego público comissionado descrito no **caput** deste artigo, experiência na área de construção civil.

Art. 27 - Ao Assistente Administrativo, emprego público de provimento efetivo, compete às atribuições administrativas de alto grau de complexidade, que, além de outras que poderão ser propostas pelos seus superiores imediatos, compreendem:

I. Assistir técnica e operacionalmente os processos administrativos dos departamentos, setores e das áreas administrativas e operacionais, participando e acompanhando as tarefas rotineiras essenciais ao bom funcionamento da estrutura organizacional do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Macro Região Sul – CISSUL;

II. Assistir ações operacionais do planejamento, organização, controle e assessoramento das áreas como, recursos humanos, patrimônio, compras e licitação, almoxarifado, financeiro, tecnológica, dentre outras de natureza administrativa, para identificação de pontos a desenvolver e proposição de melhorias;

III. Assistir com a preparação de dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas de sua atuação;

IV. 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;

V. Acompanhar as planilhas de não conformidade em sua(s) área(s) de atuação, subsidiando os Coordenadores, Chefes, Gerentes e/ou superiores na elaboração de planos de ação para as devidas adequações;

VI. 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 decisão;

VII. Fornecer informações de média complexidade aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, setores e áreas administrativas;

VIII. Assistir os departamentos, setores e áreas do CISSUL na guarda de memorando e ofício e demais documentos recebidos, após protocolo, arquivando conforme padrão estabelecido;

IX. Inserir dados por meio de sistema próprio ou planilhas específicas, para a geração de gráficos, mensalmente e/ou anualmente, para a devida análise, acompanhamento e controle de indicadores internos dos departamentos, setores e áreas administrativas do CISSUL;

X. Organizar e controlar os processos operacionais administrativos interdepartamentais, recepcionando e conferindo protocolos de recebimentos e despachos, registro, guarda de documentos e atualização de cadastros;

XI. Assistir à realização de reuniões internas e externas, elaborando pautas de líderes e registros atas conforme padrões estabelecidos por departamentos, setores e áreas;

XII. Atender com excelência os clientes internos e externos, para esclarecimentos de dúvidas e execução de demandas administrativas;

XIII. Apontar, aos líderes dos departamentos, setores e áreas administrativas, possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas, para tomada de decisões corretivas e preventivas;

XIV. 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;

XV. Organizar dados e informações do CISSUL, por meio de relatórios e arquivos eletrônicos, para a facilitação de acesso e rapidez no processo de decisão dos líderes;

XVI. Dar suporte técnico e operacional na execução de projetos, táticos e operacionais demandados pelos departamentos, setores e áreas administrativas;

XVII. Orientar o Auxiliar Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento;

XVIII. Atuar em processos técnicos operacionais com foco na qualidade e racionalização de recursos, para melhor utilização dos recursos públicos e do desempenho organizacional;

XIX. Apoiar analistas e líderes no alcance dos objetivos e resultados almejados pelos departamentos, setores e áreas administrativas;

XX. Atuar na adequada conferência de informações geradas pelos processos administrativos dos departamentos, setores e áreas do CISSUL;

XXI. Relacionar-se com todos os empregados públicos e gestores públicos, sempre que necessário, para identificação de demandas de natureza operacional administrativa;

XXII. Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos técnicos administrativos do CISSUL, bem como promover a transmissão de sua correta interpretação técnica aos líderes e equipes de trabalho;

XXIII. Executar atividades de apoio administrativo e operacional de interesse das Gerencias Administrativa e de Logística; Coordenações Médica, Enfermagem, NEP e de Frotas, com aprovação do Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento do emprego público efetivo e/ou contratação temporária descrito no **caput** deste artigo, o ensino superior completo em qualquer área de graduação, Pacote office avançado (em destaque o Excel); conhecimento básicos nas seguintes áreas: Gestão Estratégico de Pessoas, Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária, Compras e Licitação e Controle de Patrimônio e Almoxarifado.

Art. 28 - Ao Auxiliar Administrativo, emprego público de provimento efetivo, compete às atribuições administrativas de médio grau de complexidade, que, além de outras que poderão ser propostas pelos seus superiores imediatos, compreendem:

I. Auxiliar nas atividades técnico-operacionais de natureza administrativa dos departamentos, setores e áreas (Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras e Licitação, Recepção, etc.) do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Macro Região do Sul de Minas – CISSUL;

II. Auxiliar na produção de dados e informações para a elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do CISSUL;

III. Auxiliar o Assistente Administrativo e superiores de departamentos, setores e áreas administrativas na organização e execução dos processos de trabalho;

IV. Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelos departamentos, setores e áreas administrativas, para o devido registro e encaminhamento de informações;

V. Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, setores e áreas administrativas, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas para atendimento aos órgãos fiscalizadores;

VI. Fornecer informações de baixa complexidade aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, setores e áreas administrativas;

VII. Responsabilizar-se pelo envio e recepção de malotes entre as unidades de atendimento do CISSUL, protocolando as informações enviadas e recebidas;

VIII. Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas;

IX. Auxiliar na manutenção de estoque mínimo de material de uso e consumo necessário para a realização das atividades dos departamentos, setores e áreas, controlando requisições e recebimentos;

X. Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme

padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores;

XI. Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setor e áreas do CISSUL;

XII. Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido;

XIII. Enviar correspondências, 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;

XIV. Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado o serviço de AR;

XV. Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento;

XVI. Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações;

XVII. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;

XVIII. Manter controle dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;

XIX. Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros;

XX. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;

XXI. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;

XXII. Suprir, quando necessário e de acordo com as necessidades do CISSUL, as folgas legais e ausência de empregados que cumpram a mesma função;

XXIII. Auxiliar e acompanhar as atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para Comissão Permanente de Licitações ou pregoeiro;

XXIV. Instruir processo de acordo com a modalidade de licitação, com base em levantamento de consumo, nos termos definidos por lei;

XXV. Consolidar as informações relativas às estimativas individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações;

XXX. Receber e encaminhar à autoridade competente as solicitações de troca de produtos e/ou marcas pleiteadas pelos licitantes, bem como realinhamento de preço;

XXVI. Executar atividades de apoio administrativo e operacional de interesse das Gerencias Administrativa e de Logística; Coordenações Médica, Enfermagem, NEP e de Frotas, com aprovação do Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento do emprego público efetivo e/ou contratação temporária descrito no **caput** deste artigo, o ensino médio completo, curso básico de Windows e pacote Office e experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses no cargo.

CAPÍTULO III

SETOR OPERACIONAL

DAS COMPETÊNCIAS, COMPOSIÇÕES E ATRIBUIÇÕES.

Art. 29 - Ao Coordenador Médico, emprego público de livre nomeação e exoneração, compete:

I. Chefiar e dirigir seu setor, bem como ser responsável pelo gerenciamento da Central de regulação incluindo toda equipe, Auxiliar de Regulação, controlador de frota e médicos - em primeira instância, utilizando-se de um plano gerencial específico para o setor, articulando-os com toda a equipe envolvida;

II. Contar com o apoio do Coordenador de Enfermagem, Coordenador do NEP e do Coordenador de Frota em relação as atividades a serem desempenhadas pelos Auxiliares de Regulação e Controladores de Frota;

III. Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Serviço;

IV. Zelar pela boa utilização dos recursos existentes no serviço, em parceria com o NEP;

V. Propiciar o desenvolvimento profissional da equipe, em parceria com o NEP;

VI. Promover a integração dos servidores novos, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço;

VII. Controlar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade;

VIII. Avaliar os dados estatísticos de produção do serviço;

IX. Realizar, juntamente com as equipes, a avaliação técnica do atendimento prestado pelas mesmas;

X. Ser membro efetivo e participar das reuniões do Comitê Gestor;

XI. Elaborar a escala do serviço médico informando ao RH;

XII. Elaborar as escalas mensais e diárias de trabalho da Central de Regulação, informando-a ao setor de RH;

XIII. Organizar escalas anuais de férias dos funcionários sobre sua responsabilidade e informá-las ao RH;

XIV. Assinar o relatório de pagamentos dos funcionários sob sua responsabilidade, sendo responsável pelas informações contidas;

XV. Controlar a frequência dos funcionários sob sua responsabilidade, bem como, informar ao RH os servidores faltosos ou ausentes, deferindo ou não, conforme justificativas apresentadas pelos mesmos;

XVI. Atualizar periodicamente a sala de regulação quanto as mudanças dos pontos de atenção;

XVII. Realizar visitas aos pontos de atenção da emergência;

XVIII. Ser instância maior da parte técnica;

XIX. Elaborar junto ao NEP protocolos de regulação e operacionais;

XX. Elaborar normas e ordens relacionadas ao setor operacional e de regulação;

XXI. Acompanhar os funcionários sob sua responsabilidade quanto a aparência, uso obrigatório de uniforme e postura comportamental;

XXII. Participar juntamente com o NEP das admissões da categoria;

XXIII. Cumprir a escala de serviço e ou providenciar substituição do profissional por motivo de força maior;

XXIV. Participar como membro efetivo da Comissão de Ética Médica;

XXV. Receber solicitações da Ouvidoria e assessorá-la na análise e planejamento de atividades com o objetivo de sanar as inconformidades;

XXVI. Fazer as solicitações de compras de equipamentos e materiais hospitalares, medicamentos e demais aquisições necessárias ao bom funcionamento do serviço, juntamente com a Coordenação de Enfermagem; Coordenação de Farmácia e Coordenação do NEP;

XXVII. Autorizar diárias e ressarcimentos dos cargos e funcionários sob sua responsabilidade;

XXVIII. Atender as solicitações de esclarecimentos requisitadas pelo Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU e/ou Presidente do Consórcio.

§ 1°. É requisito para ocupação do emprego público comissionado descrito no **caput** deste artigo, a graduação em curso superior de medicina e inscrição no respectivo órgão de classe.

§ 2°. O Coordenador médico contará com o apoio de empregado público designado para a função gratificada de Diretor Técnico da Central de

Regulação.

§ 3º. No que tange os incisos II, IV, VI, XII, XIII, XIV, XV, XXI, XXII E XXIII referente aos auxiliares de regulação e controladores de frota, empregos públicos de caráter administrativo, ficará sobre a responsabilidade da Gerência Administrativa.

Art. 30 - Ao Diretor Técnico da Central de Regulação, função gratificada, de livre designação e dispensa, compete:

- **I.** Dirigir e ser responsável juntamente com o Coordenador Médico pelo gerenciamento da Central de regulação incluindo toda equipe, Auxiliar de Regulação, controlador de frota e médicos - em primeira instância, utilizando-se de um plano gerencial específico para o setor, articulando-os com toda a equipe envolvida;
- **II.** Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Serviço;
- **III.** Propiciar o desenvolvimento profissional da equipe, em parceria com o NEP;
- **IV.** Recorrer ao Coordenador Médico, quando necessário;
- **V.** Dirimir, quando solicitado pelo médico regulador, intercorrências quanto a uma determinada regulação médica;
- **VI.** Promover a integração dos empregados novos, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço;
- **VII.** Avaliar a eficiência e eficácia da Central de Regulação;
- **VIII.** Realizar visitas aos pontos de atenção da emergência;
- **IX.** Participar de reuniões administrativas, de facilitadores quando solicitado e afim;
- **X.** Elaborar normas e ordens relacionadas ao setor operacional e de regulação;
- **XI.** Receber solicitações da Ouvidoria juntamente com o Coordenador Médico e assessorá-la na análise e planejamento de atividades com o objetivo de sanar as inconformidades;
- **XII.** Atender as solicitações de esclarecimentos requisitadas pelo Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU e/ou Presidente do Consórcio.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento da função gratificada de Diretor Técnico da Central de Regulação, ser empregado público do CISSUL com a graduação em curso superior de medicina e inscrição no respectivo órgão de classe.

Art. 31 - Ao Coordenador de Enfermagem, emprego público de livre nomeação e exoneração, compete:

I. Chefiar e dirigir seu setor, bem como liderar em primeira instância a Equipe de Enfermagem do serviço, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno do serviço;

II. Supervisionar a Assistência de Enfermagem prestada pela Equipe de Enfermagem, bem como, manter registros específicos devidamente arquivados, de acordo com as normas e regulamentos do serviço;

III. Participar de atividades técnico-científicas, tais como cursos, congressos, palestras, no que se refere a ações específicas do atendimento pré-hospitalar de enfermagem, ficando tais despesas sob a responsabilidade do CISSUL;

IV. Participar como membro da Comissão de Avaliação de Desempenho dos servidores de enfermagem conforme as Normas do Conselho Regional de Enfermagem – COREN;

V. Controlar a frequência das equipes de enfermagem, bem como, informar ao RH os servidores faltosos ou ausentes, deferindo ou não, conforme justificativas apresentadas pelos mesmos;

VI. Acompanhar os funcionários sob sua responsabilidade quanto a aparência; uso obrigatório de uniforme e postura comportamental;

VII. Elaborar as escalas mensais e diárias de trabalho de sua equipe, informando-a ao setor de RH;

VIII. Organizar escalas anuais de férias dos funcionários sobre sua responsabilidade e informá-las ao RH;

IX. Assinar o relatório de pagamentos dos funcionários sob sua responsabilidade, sendo responsável pelas informações contidas;

X. Fazer a previsão de materiais, equipamentos e roupas, necessários ao atendimento Pré–hospitalar, conforme rotinas pré-estabelecidas;

XI. Avaliar a utilização dos materiais e equipamentos, bem como suas condições de uso e qualidade do material, zelando pelo uso adequado dos mesmos;

XII. Promover a integração da equipe de enfermagem com os demais setores do serviço;

XIII. Zelar pelo cumprimento das Leis e Resoluções que regulamentam o Exercício Profissional de Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem;

XIV. Dar apoio técnico e científico a equipe de sua competência, esclarecendo dúvidas e orientando no atendimento às vítimas críticas, juntamente com o NEP;

XV. Promover a educação continuada de sua equipe, de acordo com os protocolos existentes em parceria com o NEP;

XVI. Validar a escala de plantão elaborada pelo Coordenador de Frota;

XVII. Avaliar o desempenho funcional dos seus subordinados;

XVIII. Procurar contínuo aprimoramento técnico e científico e incentivar os membros de sua equipe a fazê–lo;

XIX. Realizar juntamente com as equipes a avaliação técnica do atendimento prestado pelas mesmas na Unidade Móvel;

XX. Estabelecer, controlar e acompanhar o cronograma de manutenções preventivas dos equipamentos das ambulâncias em parceria com o almoxarifado;

XXI. Responder e responsabilizar-se tecnicamente pelos enfermeiros e técnicos de enfermagem de todas as Bases Descentralizadas do SAMU visitando as periodicamente;

XXII. Portar e exigir dos profissionais o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício;

XXIII. Elaborar diagnóstico situacional do serviço de enfermagem e consequentemente plano de trabalho que deverão ser apresentados à Instituição;

XXIV. Participar de reuniões administrativas, de facilitadores e afins;

XXV. Participar juntamente com o NEP da admissão de pessoal da categoria;

XXVI. Receber e encaminhar os materiais para manutenção preventiva e corretiva;

XXVII. Participar de capacitações direcionadas aos profissionais do Complexo Regulador e da Rede de Urgência e Emergência Macro Sul;

XXVIII. Receber solicitações da Ouvidoria para análise e planejamento de atividades com o objetivo de sanar as inconformidades;

XXIX. Autorizar diárias e ressarcimentos dos cargos e funcionários sob sua responsabilidade;

XXX. Zelar pelo cumprimento do *check-list* pelas equipes das viaturas juntamente com o Coordenador de Frota e, Coordenador Médico no caso da USA;

XXXI. Exercer todas as responsabilidades como RT na sua área de abrangência;

XXXII. Atender as solicitações de esclarecimentos requisitadas pelo Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU e/ou Presidente do Consórcio.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para ocupação do emprego público comissionado descrito no **caput** deste artigo, a graduação em curso superior de enfermagem e inscrição no respectivo órgão de classe.

Art. 32 - Ao Coordenador do Núcleo de Educação Permanente – NEP, emprego público de livre nomeação e exoneração, compete:

I. Chefiar e dirigir seu setor; bem como gerenciar o Núcleo de Educação Permanente – NEP, colaborando para o bom desempenho de suas atividades;

II. Formar a equipe do NEP sob a anuência do Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU;

III. Gerenciar junto a sua equipe os projetos de capacitação, a execução e planejamento estratégico conforme Portaria 2048/2002 e atuais vigentes, informando as demais coordenações;

IV. Ser membro articulador responsável por realizar o elo entre o NEP e as Coordenações do SAMU e outras instituições a fins de ensino;

V. Realizar periodicamente visitas aos processos reguladores e operacionais do SAMU;

VI. Participar de projetos elaborados pelo NEP sendo docente teórico e prático;

VII. Participar de capacitações direcionadas aos docentes e instrutores do NEP;

VIII. Participar de capacitações direcionadas aos profissionais do Complexo Regulador e da Rede de Urgência e Emergência Macro Sul;

IX. Ser membro consultor de protocolos reguladores e operacionais do Sistema SAMU e Câmaras Técnicas da Urgência e Emergência da Macro Região;

X. Ser membro validador e participativo de protocolos operacionais do Sistema SAMU, junto às Coordenações;

XI. Realizar cronograma anual das atividades do setor;

XII. Elaborar planilha de gastos anual referente às atividades do NEP;

XIII. Participar obrigatoriamente da avaliação de desempenho das categorias junto às Coordenadorias;

XIV. Participar de reuniões administrativas, de facilitadores e afins;

XV. Realizar processo admissional quando solicitado pela direção e coordenadorias afins;

XVI. Receber solicitações da Ouvidoria para análise e planejamento de atividades com o objetivo de sanar as inconformidades;

XVII. Elaborar as escalas mensais e diárias de trabalho de sua equipe, informando-a ao setor de RH;

XVIII. Organizar escalas anuais de férias dos funcionários sobre sua responsabilidade e informá-las ao RH;

XIX. Assinar o relatório de pagamentos dos funcionários sob sua responsabilidade, sendo responsável pelas informações contidas;

XX. Acompanhar os funcionários sob sua responsabilidade quanto a aparência, uso obrigatório de uniforme e postura comportamental;

XXI. Autorizar diárias e ressarcimentos dos cargos e funcionários sob sua responsabilidade;

XXII. Executar a requalificação periódica dos colaboradores segundo a portaria 2048/2002;

XXIII. Participar das atividades técnicas cientifica, como cursos, congressos, palestras e outros de interesse do consorcio;

XXIV. Atender as solicitações de esclarecimentos requisitadas pelo Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU e/ou Presidente do Consórcio.

§ 1°. É requisito para ocupação do emprego público comissionado descrito no **caput** deste artigo, a graduação em curso superior de enfermagem e inscrição no respectivo órgão de classe.

§ 2°. A Coordenação do Núcleo de Educação Permanente contará com o apoio do Assessor Operacional do NEP, empregado de livre nomeação e exoneração, Médicos, Enfermeiros, técnicos em enfermagem e condutores socorristas empregos públicos de provimento efetivo, bem como de empregados públicos designados para as funções gratificadas de instrutores do NEP e membros da equipe de apoio do NEP.

Art. 33 - Ao Assessor Operacional do Núcleo de Educação Permanente – NEP, emprego público de livre nomeação e exoneração, compete:

I. Manter a Coordenação do NEP informada de todas as ações necessárias pertinentes ao setor;
II. Executar atividades de apoio administrativo/operacional e outras atividades das coordenações, chefias e assessoramentos de interesse do CISSUL/SAMU;
III. Acompanhar as planilhas de não conformidade em sua(s) área(s) de atuação, subsidiando os Coordenadores na elaboração de planos de ação para as devidas adequações;
IV. Elaborar e receber memorandos, ofícios e demais documentos, após protocolo, arquivando conforme padrão estabelecido do setor;
V. Inserir dados por meio de sistema próprio ou planilhas específicas, para a geração de gráficos, mensalmente e/ou anualmente, para a devida análise, acompanhamento e controle de indicadores internos do setor;
VI. Participar de reuniões administrativas, de facilitadores e afins;
VII. Dar suporte técnico e operacional na execução de projetos, táticos e operacionais demandados pelos departamentos, setores e áreas administrativas;
VIII. Executar juntamente com o Coordenador do NEP, Médico Instrutor do NEP, Enfermeiro Instrutor do NEP e o Técnico de Enfermagem Instrutor do NEP a educação continuada aos profissionais do Complexo Regulador e da Rede de Urgência e Emergência, assim como sua avaliação periódica;
IX. Auxiliar os docentes, instrutores e o Técnico de Enfermagem dos projetos de capacitação da rede Urgência e Emergência Macro

Sul e projetos afins;

X. Utilizar de auxílio aos docentes, instrutores e ao Técnico de Enfermagem as didáticas diversas de referências técnico científicas aos processos de instrução padronizados pelo Médico do NEP e Enfermeiro de Projetos nas capacitações;

XI. Ser efetivo no auxílio aos instrutores e ao Técnico de Enfermagem nos projetos de capacitação ao nível básico de atendimento;

XII. Ser membro executor de protocolos operacionais do Sistema SAMU;

XIII. Participar de capacitações do NEP como instrutor;

XIV. Participar dos grupos de discussão do NEP com a finalidade de manter-se juntamente com a equipe atualizada;

XV. Auxiliar nos registros das atividades de ensino ao controle e cuidados com o patrimônio do NEP;

XVI. Auxiliar conforme solicitado à manutenção preventiva, corretiva e preditiva do patrimônio do NEP;

XVII. Auxiliar o Técnico Enfermagem do NEP a manter a ordem e o controle de entrada e saída de patrimônio dos mesmos com visto do coordenador do NEP;

XVIII. Participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para manter-se atualizado no auxílio à docência;

XIX. Promover manutenção preventiva, corretiva e preditiva de veículos utilizados pelo NEP, reportando a Coordenação de Frota e a Gerência de Logística;

XX. Ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a requalificação periódica;

XXI. Incumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Coordenador do NEP, Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU e/ou Presidente do Consórcio.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento do emprego público comissionado descrito no **caput** deste artigo, o ensino médio completo com experiência comprovada mínima de 1 (um) ano na administração pública ou privada, conhecimento em Windows e Office;

Art. 34 - São atribuições do Médico do NEP:

I. Planejar e executar juntamente com coordenador do NEP o gerenciamento e fluxos de educação continuada aos profissionais do Complexo Regulador e da Rede Urgência e Emergência e sua avaliação periódica;

II. Executar projetos de capacitação da rede Urgência e Emergência Macro Sul;

III. Utilizar de didáticas diversas de referências técnicas–científica aos processos de capacitação;

IV. Ser articulador a categoria profissional médica da Macro Região e afins a educação da urgência e emergência;

V. Ser efetivo nos projetos de capacitação do nível básico de atendimento ao avançado;

VI. Ser habilitado e estar em dia com conselho profissional;

VII. Ser membro validador e executor de protocolos operacionais do Sistema SAMU;

VIII. Ser membro consultor de protocolos reguladores e operacionais do Sistema SAMU e Câmaras Técnicas da Urgência e Emergência da Macro Região;

IX. Participar de capacitações como instrutor do NEP;

X. Promover grupos de discussão, inclusive com a Ouvidoria, com a finalidade de manter a equipe sempre atualizada;

XI. Cumprir carga horária de ensino proposta pelo Coordenador do NEP e escala operacional de serviço;

XII. Participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para manter–se atualizado como docente;

XIII. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegrí–los, dilapida–los ou conspirar contra os mesmos;

XIV. Ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a requalificação periódica;

XV. Manter a Coordenação do NEP informada de todas as ações pertinentes ao setor;

XVI. Além das especificações acima relacionadas, deverão ser observados, no que couber, os preceitos contidos na portaria n. 2048/2002 do MS.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento do emprego público efetivo e/ou contratação temporária descrito no **caput** deste artigo, ser empregado público do CISSUL com a graduação em curso superior de medicina e inscrição no respectivo órgão de classe.

Art. 35 - São atribuições do Enfermeiro do NEP:

I. Executar juntamente com coordenador do NEP e Médico Instrutor do NEP ações e programas de educação continuada junto aos profissionais do Complexo Regulador e da Rede Urgência e Emergência, assim como sua avaliação periódica;

II. Executar projetos de capacitação da rede Urgência e Emergência Macro Sul e projetos afins;

III. Ser habilitado e estar em dia com conselho profissional;

IV. Utilizar de didáticas diversas de referências técnico científicas aos

processos de instrução padronizados pelo Coordenador do NEP e Enfermeiro de Projetos nas capacitações;

V. Ser articulador a categoria profissional de enfermagem da Macro Região e afins quanto a educação da urgência e emergência;

VI. Ser efetivo nos projetos de Capacitação desde o nível básico de atendimento ao avançado;

VII. Ser membro executor de protocolos operacionais do Sistema SAMU e Câmaras Técnicas da Urgência e Emergência da Macro Região;

VIII. Participar de capacitações como Instrutor do NEP;

IX. Participar dos grupos de discussão com a finalidade de manter a equipe sempre atualizada;

X. Substituir o coordenador do NEP em exercício por motivo de força maior quando da solicitação por escrito pelo coordenador do NEP e/ou pelo Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU;

XI. Executar registros das atividades de ensino;

XII. Cumprir carga horária de trabalho proposta pelo Coordenador NEP e escala operacional do serviço;

XIII. Participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para manter–se atualizado como docente;

XIV. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri–los, dilapida–los ou conspirar contra os mesmos;

XV. Ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a requalificação periódica;

XVI. Manter a Coordenação do NEP informada de todas as ações pertinentes ao setor;

XVII. Além das especificações acima relacionadas, deverá ser observado, no que couber, os preceitos contidos na portaria n. 2048/2002 do MS.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento do emprego público efetivo e/ou contratação temporária descrito no **caput** deste artigo, ser empregado público do CISSUL a graduação em curso superior de enfermagem e inscrição no respectivo órgão de classe.

Art. 36 - Ao Técnico de Enfermagem Instrutor do NEP, função gratificada, de livre designação e dispensa, compete:

I. Executar juntamente com Coordenador do NEP, Médico Instrutor do NEP, Enfermeiro Instrutor do NEP a educação continuada para os profissionais do Complexo Regulador e da Rede Urgência e Emergência, assim como sua avaliação periódica;

II. Auxiliar os docentes e instrutores dos projetos de capacitação da rede Urgência e Emergência Macro Sul e projetos afins;

III. Utilizar de auxílio aos docentes e instrutores as didáticas diversas

de referências técnico científicas aos processos de instrução padronizados pelo Coordenador do NEP e Enfermeiro de Projetos nas capacitações;

IV. Ser participativo a categoria profissional de enfermagem da Macro Região e afins a educação da urgência e emergência;

V. Ser efetivo no auxílio aos instrutores e docentes nos projetos de capacitação ao nível básico de atendimento;

VI. Ser membro executor de protocolos operacionais do Sistema SAMU;

VII. Participar de capacitações como Técnico de Enfermagem do NEP;

VIII. Participar dos grupos de discussão com a finalidade de manter-se, junto com a equipe, atualizado;

IX. Executar auxílio aos registros das atividades de ensino ao controle e cuidados com o patrimônio do NEP;

X. Executar conforme solicitado a manutenção preventiva, corretiva e preditiva do patrimônio do NEP;

XI. Manter o depósito do NEP em ordem e com controle de entrada e saída de patrimônio dos mesmos com visto do coordenador;

XII. Ser habilitado e estar em dia com conselho profissional;

XIII. Cumprir carga horária de trabalho proposta pelo Coordenador do NEP e escala operacional de serviço;

XIV. Participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para manter-se atualizado no auxílio à docência;

XV. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegrí-los, dilapida-los ou conspirar contra os mesmos.

XVI. Ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a requalificação periódica;

XVII. Manter a Coordenação do NEP informada de todas as ações pertinentes ao setor;

XVIII. Além das especificações acima relacionadas, deverão ser observados, no que couber, os preceitos contidos na portaria n. 2048/2002 do MS.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para designação para a função gratificada de Técnico de Enfermagem Instrutor do NEP, ser empregado público técnico de enfermagem com registro no COREN.

Art. 37 - Ao Condutor Socorrista Instrutor do NEP, função gratificada, de livre designação e dispensa, compete:

I. Executar juntamente com o Coordenador do NEP, Médico Instrutor do NEP, Enfermeiro Instrutor do NEP e o Técnico de Enfermagem Instrutor do NEP a educação continuada aos profissionais do Complexo Regulador e da Rede de Urgência e Emergência, assim como sua avaliação periódica;

II. Auxiliar os docentes, instrutores e o Técnico de Enfermagem dos projetos de capacitação da rede Urgência e Emergência Macro Sul e projetos afins;

III. Utilizar de auxílio aos docentes, instrutores e ao Técnico de Enfermagem as didáticas diversas de referências técnico científicas aos processos de instrução padronizados pelo Coordenador do NEP e Enfermeiro de Projetos nas capacitações;

IV. Ser efetivo no auxílio aos instrutores e ao Técnico de Enfermagem nos projetos de capacitação ao nível básico de atendimento;

V. Ser membro executor de protocolos operacionais do Sistema SAMU;

VI. Participar de capacitações como Condutor Socorrista do NEP;

VII. Participar dos grupos de discussão do NEP com a finalidade de manter–se juntamente com a equipe atualizada;

VIII. Auxiliar nos registros das atividades de ensino ao controle e cuidados com o patrimônio do NEP;

IX. Auxiliar conforme solicitado à manutenção preventiva, corretiva e preditiva do patrimônio do NEP;

X. Auxiliar o Técnico Enfermagem do NEP a manter a ordem e o controle de entrada e saída de patrimônio dos mesmos com visto do coordenador do NEP;

XI. Participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para manter–se atualizado no auxílio à docência;

XII. Tripular e conduzir veículos do NEP, USA, USB para treinamento e quando na escala operacional do serviço;

XIII. Promover manutenção preventiva, corretiva e preditiva do veículo do NEP, juntamente com a Coordenação de Frotas;

XIV. Realizar, conforme protocolo da Gerência de Logística, protocolo de abastecimento e manutenção do veículo;

XV. Ser habilitado como Condutor conforme legislação vigente;

XVI. Ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a requalificação periódica;

XVII. Além das especificações acima relacionadas, deverão ser observados, no que couber, os preceitos contidos na portaria n. 2048/2002 do MS.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para designação para a função gratificada de Condutor Socorrista Instrutor do NEP, ser empregado público condutor socorrista.

Art. 38 - A equipe de apoio do NEP, função gratificada, de livre designação e dispensa, é composta por Médicos, Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem e Condutores Socorristas, empregados públicos, com as respectivas atribuições acima relacionadas para cada função dentro da Coordenação do NEP.

Art. 39 - Ao Coordenador de Frota, emprego público de livre nomeação e exoneração, compete:

I. Chefiar e dirigir seu setor, bem como acompanhar o serviço dos condutores e controlares de frota quanto ao atendimento móvel de urgência;

II. Zelar pela manutenção, controle e conservação dos veículos;

III. Controlar o abastecimento e reposição de peças dos veículos;

IV. Informar ao Gerente de Logística as intercorrências e propor ações de intervenções;

V. Requisitar juntamente com o Gerente de Logística, peças, assessórios e equipamento para manter o funcionamento das ambulâncias e veículos ao coordenador de compras;

VI. Agendar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos;

VII. Participar de reuniões com condutores juntamente com o gerente de logística;

VIII. Desempenhar outras atribuições compatíveis com o emprego público a serem eventualmente definidas pela Secretaria Executiva;

IX. Solicitar juntamente ao NEP treinamentos e capacitações para os condutores e controlador de frota;

X. Acompanhar os funcionários sob sua responsabilidade quanto a aparência, uso obrigatório de uniforme e postura comportamental;

XI. Controlar a frequência das equipes de condutores, bem como, atentar os servidores faltosos ou ausentes, deferindo ou o não, conforme justificativas apresentadas pelos mesmos;

XII. Elaborar as escalas mensais e diárias de trabalho de sua equipe, informando-a ao setor de RH;

XIII. Assinar o relatório de pagamentos dos funcionários sob sua responsabilidade, sendo responsável pelas informações contidas;

XIV. Organizar escalas anuais de férias dos colaboradores sobre sua responsabilidade e informá-las ao RH;

XV. Avaliar o desempenho funcional dos seus subordinados juntamente com o NEP;

XVI. Supervisionar e acompanhar o cronograma de manutenção preventiva e corretiva da frota;

XVII. Manter a frota em pleno funcionamento;

XVIII. Gerar relatórios referentes a frota;

XIX. Receber comunicado da Ouvidoria sobre reclamações dos usuários do atendimento prestado pelos condutores, planejando ações para sanar as inconformidades;

XX. Autorizar diárias e ressarcimentos dos funcionários sob sua responsabilidade.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento do emprego público efetivo descrito no **caput** deste artigo, o ensino médio completo com experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na administração pública ou privada.

Art. 40 - A Central Operativa de Regulação do SAMU/192 da Macro Região do Sul de Minas é o elemento ordenador e orientador dos Sistemas de Urgência e Emergência na Macro Sul de Minas, ela organiza o fluxo dos pacientes que necessitam de atendimentos de urgência e emergência primário e/ou secundário, gerando uma porta de comunicação aberta a população e unidades de saúde, através da qual os pedidos de socorro são recebidos, avaliados e referenciados aos hospitais na rede, respeitando as regulamentações federais e estaduais, com a seguinte composição:

a) Médico Regulador;
b) Auxiliar de Regulação;
c) Controlador de Frota;
d) Equipe de USA;
e) Equipe de USB.

PARAGRAFO ÚNICO - A Central Operativa de Regulação, na consecução de suas atribuições observará as normas contidas na Portaria n. 2.657/04 do Ministério da Saúde.

Art. 41 - As atribuições do Médico Regulador são:

I. Realizar a regulação Médica dos chamados pelo 192 de acordo com os protocolos institucionais, obedecendo-os;
II. Realizar a regulação Médica dos pedidos de transferência inter-hospitalares de alta complexidade;
III. Conhecer a rede hospitalar de urgência e emergência da região ampliada do Consorcio;
IV. Manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional;
V. Receber os chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento (melhor resposta), acompanhamento do atendimento local, determinação do local de destino do paciente, orientação telefônica;
VI. Manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema, preparando-os para receber as ocorrências;
VII. Exercer o controle operacional da equipe assistencial;
VIII. Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
IX. Pode ser designado de acordo com as necessidades do CISSUL,

para trabalhar e compor os quadros do Núcleo de Educação Permanente – NEP, cumprindo todas as atividades relacionadas a este setor;

X. Obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

XI. Preencher os documentos inerentes à atividade do médico regulador e de assistência pré-hospitalar;

XII. Zelar para que o serviço mantenha um tempo resposta menor possível, respeitando-se as questões de segurança e viabilidade operacional;

XIII. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência;

XIV. Obedecer ao código de ética médica;

XV. Participar obrigatoriamente dos cursos de treinamento e aperfeiçoamento (requalificação periódica);

XVI. Suprir, quando necessário e de acordo com as necessidades do CISSUL, as folgas legais e ausência de empregados que cumpram a mesma função;

XVII. Desencadear as respostas abaixo baseando–se na gravidade estimada:

a) Orientação ou aconselhamento;

b) Envio de ambulância e equipe adaptadas ao nível de complexidade do caso, até o local da ocorrência;

c) Acionamento de múltiplos meios internos ou externos de apoio (Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, etc.);

XVIII. Respeitar o horário de trabalho, determinado das 07:00 às 19:00 horas e das 19:00 às 07:00 horas, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências;

XIX. Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e haja a troca formal do plantão;

XX. Permanecer, seguindo escala de plantão determinada pelo Coordenador Médico;

XXI. Ser responsável pela regulação a que lhe for direcionada e quando necessário acionar o Diretor Técnico/Clínico ou o Coordenador Médico;

XXII. Atender as solicitações de esclarecimentos requisitadas pelo Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU e/ou Presidente do Consórcio;

XXIII. Além das especificações acima relacionadas, deverão ser observados, no que couber, os preceitos contidos na portaria n. 2048/2002 do MS.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento do emprego público efetivo e/ou contratação temporária descrito no **caput** deste artigo, curso

superior em Medicina com e registro no CRM e experiência de no mínimo 6 (seis) meses no cargo;

Art. 42 - As atribuições do Auxiliar de Regulação são:

I. Atender a solicitações telefônicas da população, conforme rotina estabelecida pela instituição;

II. Registrar informações colhidas do solicitante, segundo protocolo específico;

III. Obedecer aos protocolos de serviço;

IV. Atender às orientações técnicas regulamentadas do Médico Regulador;

V. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial regional, inclusive da rede de urgência e emergência;

VI. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;

VII. Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos Reguladores/Intervencionistas, Controlador de Frota, Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem, Condutores Socorristas e demais colaboradores;

VIII. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;

IX. Manter-se atualizado, frequentando os cursos de Educação Continuada, Eventos e Congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Central de Regulação;

X. Acatar e respeitar as regras estabelecidas;

XI. Participar das reuniões convocadas pela direção;

XII. Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;

XIII. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapida-los ou conspirar contra os mesmos;

XIV. Acatar as deliberações das coordenações, direção técnica e gerência administrativa;

XV. Participar da formação inicial dos cursos de educação continuada oferecidos; correspondentes a sua função;

XVI. Respeitar o horário de trabalho, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências.

XVII. Preencher os campos no software específico do SAMU, coletando os

dados necessários como município, bairro, endereço, ponto de referência, número de vítimas, entre outros, respeitando o tempo alvo de um minuto;

XVIII. Ouvir atentamente o usuário, procurando acalma-lo;

XIX. Reconhecer o atendimento de urgência e emergência;

XX. Passar o telefonema para o Médico Regulador informando-o sobre o tipo de agravo;

XXI. Ter familiaridade nos termos técnicos, sendo capaz de transcreve-los quando passados via telefone por serviços de saúde;

XXII. Manter adequada postura profissional, respeitando princípios éticos e morais, agindo com respeito para com todos os funcionários e usuários do serviço;

XXIII. Colaborar no sentido de respeitar a ordem dentro da sala de regulação, evitando conversas, ou presença de pessoas estranhas ao setor;

XXIV. Manter em ordem os instrumentos próprios do exercício de suas atividades (mesa, telefones, fichas, gavetas, impressos, protocolos, etc.);

XXV. Comunicar através de instrumento próprio, as intercorrências assistenciais e administrativas em livro próprio;

XXVI. Cumprir a determinação de que a regulação é uma atividade médica e por tanto, fica terminantemente proibido o auxiliar de regulação exercer a atividade de regulação;

XXVII. Atender as solicitações de esclarecimentos requisitadas pelo Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU e/ou Presidente do Consórcio;

XXVIII. Além das especificações acima relacionadas, deverão ser observados, no que couber, os preceitos contidos na portaria n. 2048/2002 do MS.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento do emprego público efetivo e/ou contratação temporária descrito no **caput** deste artigo, o ensino médio completo, curso básico de Windows e conhecimento em informática.

Art. 43 - As atribuições do Controlador de Frota são:

I. Operar o sistema de comunicação e telefonia nas Centrais de Regulação;

II. Exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel e acompanha-los até a finalização da ocorrência;

III. Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;

IV. Estabelecer contato via *tablet* ou telefônico com todas as entidades

e unidades envolvidas no atendimento pré-hospitalar ou quando demandado pelo Médico Regulador e seguir suas orientações;

V. Conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel;

VI. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial regional;

VII. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;

VIII. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;

IX. Tratar com respeito e coleguismo os profissionais que trabalham na Central de Regulação;

X. Utilizar–se com zelo e cuidado das acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;

XI. Manter–se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área direcionados pelo Núcleo de Educação Permanente (NEP), assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Central de Regulação;

XII. Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;

XIII. Participar das reuniões convocadas;

XIV. Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela chefia imediata e NEP;

XV. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri–los, dilapida–los ou conspirar contra os mesmos;

XXIX. Acatar as deliberações das coordenações, direção técnica e gerência administrativa;

XVI. Participar da formação inicial dos cursos de educação continuada oferecidos, correspondentes a sua função;

XVII. Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão;

XVIII. Atender as solicitações de esclarecimentos requisitadas pelo Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU e/ou Presidente do Consórcio;

XIX. Além das especificações acima relacionadas, deverão ser observados, no que couber, os preceitos contidos na portaria n. 2048/2002 do MS.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento do emprego público efetivo e/ou contratação temporária descrito no **caput** deste artigo, o ensino

médio completo, curso básico de Windows e conhecimento em informática.

Art. 44 - A equipe da USA tem a seguinte composição:

a) Médico Intervencionista;
b) Enfermeiro;
c) Condutor Socorrista.

Art. 45 - As atribuições do Médico Intervencionista são:

I. Seguir as orientações do médico regulador quanto ao local de destino do paciente e outras questões relativas às ocorrências;

II. Ser responsável pela equipe que for designada para acompanha-ló, dando apoio e orientação à mesma, tratando com respeito todos os membros da mesma assim como pacientes, eventuais acompanhantes e população presente;

III. Comunicar-se com a Central de Regulação passando a situação encontrada no local para o médico regulador;

IV. 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 presentes, dirigindo-se aos mesmos com respeito, procurando manter a calma no local e obtendo as informações necessárias;

V. Avaliar clinicamente o paciente no próprio local, respeitando as questões de segurança, determinadas pelos Bombeiros ou Defesa Civil e já iniciar com todas as medidas necessárias para a manutenção da vida deste paciente, afim de que possa ser transportado com a maior segurança e estabilidade possível, salvo em situações de risco;

VI. Comunicar-se, após a estabilização inicial do paciente, com a Central de Regulação preferencialmente via *tablet* ou outro meio de comunicação alternativo, ou por telefone celular quando estiver em área de sombra, informando ao médico regulador sobre o estado do paciente e as condutas tomadas.

VII. Realizar *check-list* de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com o Condutor-Socorrista e Enfermeiro, anotando e comunicando à Coordenação a falta ou problemas com os mesmos;

VIII. Realizar a limpeza da viatura juntamente com a equipe, seus materiais e equipamentos de acordo com o protocolo estabelecido;

IX. Entregar pertences do paciente na unidade de destino, fazendo-se identificar o receptor por seu nome, emprego público ou função;

X. Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão;

XI. Ser responsável pelo preenchimento da APH quando em

atendimento, assinando, carimbando e repassando o caso para o médico da unidade receptora;

XII. Manter–se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, direcionados pelo Núcleo de Educação Permanente (NEP), assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;

XIII. Ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a requalificação periódica;

XIV. Respeitar o horário de trabalho, determinado das 07:00 às 19:00 horas e das 19:00 às 07:00 horas, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências;

XV. Zelar pela limpeza e higiene das bases descentralizadas;

XVI. Observar e praticar rigorosamente as orientações quanto à ergonomia;

XVII. Além das especificações acima relacionadas, deverão ser observados, no que couber, os preceitos contidos na portaria nº 2048/2002 do MS.

§ 1º. É requisito para o provimento do emprego público efetivo e/ou contratação temporária descrito no **caput** deste artigo, curso superior em Medicina com e registro no CRM e experiência de no mínimo 6 (seis) meses no cargo;

§ 2º. Com as mesmas atribuições gerais e operacionais já descritas para o médico regulador, ele é especificamente 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.

Art. 46 - As atribuições do Enfermeiro são:

I. Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pre–Hospitalar Móvel;

II. Executar prescrições médicas por telemedicina;

III. Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

IV. Prestar a assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém nato;

V. Realizar partos em casos de urgência e emergência;

VI. Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de

educação continuada;

VII. Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;

VIII. Responsabilizar–se em controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes nas viaturas, mediante receita médica, contendo carimbo e CRM nos receituários;

IX. Fazer previsão de materiais, equipamentos e roupas necessários ao atendimento pré-hospitalar conforme rotinas pré-estabelecidas;

X. Subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe;

XI. Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem;

XII. Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas;

XIII. Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;

XIV. Caso designado, de acordo com as necessidades do CISSUL, trabalhar e compor os quadros do Núcleo de Educação Permanente – NEP, cumprindo todas as atividades relacionadas a este setor;

XV. Suprir, quando necessário e de acordo com as necessidades do CISSUL, as folgas legais e ausência de empregados que cumpram a mesma função;

XVI. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;

XVII. Participar da troca imediata das unidades móveis caso venha apresentar pane mecânica e/ou elétrica, retirar todo e qualquer material, repor a unidade quando estas forem enviadas para manutenção ou conserto;

XVIII. Solicitar recarga de oxigênio sempre que necessário;

XIX. Realizar a limpeza da viatura, seus materiais e equipamentos de acordo com os protocolos estabelecidos juntamente com a equipe;

XX. Realizar a reposição de equipamentos, medicamentos e materiais na unidade móvel;

XXI. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;

XXII. Tratar com respeito e coleguismo os outros Enfermeiros, Médicos, Técnicos em Enfermagem e Condutor–Socorrista, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;

XXIII. Utilizar–se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau

uso;

XXIV. Comunicar à chefia imediata sua falta no prazo mínimo de 24 horas para que seja coberta;

XXV. Dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;

XXVI. Respeitar as normas e rotinas de trabalho na Instituição;

XXVII. Realizar *check–list* diário no início de seu turno de trabalho, deixando a Unidade Móvel em relação a equipamentos e medicações em perfeito estado de utilização, assim como preservando o asseio e a limpeza da unidade, devendo relatar qualquer intercorrência imediatamente à chefia imediata;

XXVIII. Acatar e respeitar as rotinas de serviço estabelecidas;

XXIX. Participar das reuniões convocadas pela direção e pelos apoiadores de base;

XXX. Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela Coordenação do Nep;

XXXI. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegrí–los, dilapidá–los ou conspirar contra os mesmos;

XXXII. Acatar as deliberações da direção técnica;

XXXIII. Participar da formação inicial e dos cursos de educação continuada oferecidos pelo NEP;

XXXIV. Prestar assistência de enfermagem nas unidades de Suporte Avançado, conforme protocolo existente;

XXXV. Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento das fichas de atendimento, de acordo com normas estabelecidas;

XXXVI. Fazer cumprir as decisões do Médico Regulador;

XXXVII. Em casos de acidente com múltiplas vítimas, cabe ao enfermeiro liderar e conduzir as equipes no atendimento na impossibilidade ou ausência do médico;

XXXVIII. Checar os equipamentos de forma sistematizada, juntamente com a equipe no que diz respeito ao seu funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção, conforme manual de normas e procedimentos do equipamento e de enfermagem;

XXXIX. Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos da unidade, assumindo, juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos durante seu turno de trabalho;

XL. Controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes nas viaturas e direcionar ao Farmacêutico responsável;

XLI. Registrar todas as ocorrências assistenciais e administrativas em livro próprio;

XLII. Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes;

XLIII. Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele seja transmitido o plantão;

XLIV. Participar das reuniões técnico–administrativas quando necessários para discussão de problemas gerais e específicos da sua equipe de trabalho;

XLV. Participar, sempre que solicitado, dos treinamentos e simulados;

XLVI. Realizar *check–list* de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com o Médico e o Condutor–Socorrista, anotando e comunicando à Coordenação de Enfermagem a falta ou problemas com os mesmos;

XLVII. Entregar pertences do paciente na unidade de destino, fazendo–se identificar o receptor por seu nome, emprego público ou função;

XLVIII. Conferir diariamente os materiais retidos nas Instituições, zelando pela manutenção dos materiais e equipamentos de uso dos profissionais nos atendimentos nas unidades Móveis através da conferência do Livro de Protocolos de Materiais retidos nas trocas de plantão padronizado a USA para este recolhimento;

XLIX. Realizar a limpeza, desinfecção e encaminhamento dos materiais para a esterilização, mantendo sempre a organização do expurgo;

L. Manter assíduo com as obrigações do exercício profissional e manter sempre consigo a carteira do Conselho e a legalidade no registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício;

LI. Ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a requalificação periódica;

LII. Respeitar o horário de trabalho, determinado das 07:00 às 19:00 horas e das 19:00 às 07:00 horas, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências, esta por sua vez deverá ser feita dentro da unidade na presença da enfermeira do turno anterior;

LIII. Zelar pela limpeza e higiene das bases descentralizadas;

LIV. Observar e praticar rigorosamente as orientações quanto à ergonomia;

LV. Além das especificações acima relacionadas, deverão ser observados, no que couber, os preceitos contidos na portaria n. 2048/2002 do MS.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento do emprego público efetivo e/ou contratação temporária descrito no **caput** deste artigo, curso superior em Enfermagem, com e registro no COREN e experiência de no mínimo 6 (seis) meses no cargo.

Art. 47 - As atribuições do Condutor–Socorrista são:

I. Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;

II. Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo;

III. Estabelecer contato telefônico ou por meios disponíveis (*tablet*) com a central de regulação médica e seguir suas orientações, dirigindo-se imediatamente ao local do chamado quando acionado;

IV. Guiar ambulância com segurança respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito e normas específicas de trânsito de ambulâncias, assim como direção defensiva;

V. Conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local e auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;

VI. Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;

VII. Auxiliar a equipe de saúde no que se refere aos itens e materiais contidos no veículo;

VIII. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;

IX. Cumprir, com pontualidade, seus horários de chegada aos plantões determinados, com, no mínimo, quinze minutos de antecedência;

X. Tratar com respeito e coleguismo os Médicos, Enfermeiros e Técnicos em Enfermagem;

XI. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários e sendo responsável pelo mau uso;

XII. Quando necessário e de acordo com as necessidades do CISSUL, exercer o cargo de motorista da logística e suprir as folgas legais e ausência de empregados que cumpram a mesma função;

XIII. Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica;

XIV. Apresentar-se no horário, uniformizado e pronto para o serviço;

XV. Realizar o *check-list* do veículo e testar os equipamentos, no que diz respeito à sua manutenção básica, combustível, sistemas de ignição, óleo de motor, calibragem dos pneus, etc.;

XVI. Realizar a limpeza da viatura, seus materiais e equipamentos de acordo com os protocolos estabelecidos;

XVII. Possuir noções da utilidade dos equipamentos da Unidade Móvel;

XVIII. Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;

XIX. Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção;

XX. Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela chefia imediata e NEP;

XXI. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los,

dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;

XXII. Entregar, na presença de uma testemunha, pertences do paciente na unidade de destino, fazendo identificar o receptor por seu nome, emprego público ou função;

XXIII. Realizar *check-list* de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com a equipe, anotando e comunicando à chefia de frota a falta ou problemas com os mesmos;

XXIV. Manter contato direto com o controlador de frota, informando no início do plantão a equipe que comporá a unidade naquele turno e a movimentação da ambulância a todo instante através do equipamento disponível;

XXV. Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão.

XXVI. Registrar as intercorrências do plantão no Livro de Intercorrências do Condutor;

XXVII. Ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a requalificação periódica;

XXVIII. Zelar pela limpeza e higiene das bases descentralizadas; Observar e praticar rigorosamente as orientações quanto à ergonomia;

XXIX. Além das especificações acima relacionadas, deverão ser observados, no que couber, os preceitos contidos na portaria n. 2048/2002 do MS.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento do emprego público efetivo e/ou contratação temporária descrito no **caput** deste artigo, ensino fundamental completo, idade maior 21 anos, disposição pessoal para a atividade, 1 ano experiência com CNH D e normas exigidas pela CTB para transporte de pacientes.

Art. 48 - A equipe da USB tem a seguinte composição:

a) Técnico de Enfermagem;
b) Condutor Socorrista.

Art. 49 - As atribuições do Técnico de Enfermagem são:

I. Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;

II. Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro;

III. Participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências/emergências;

IV. Realizar manobras de extração manual de vítima, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;

V. Ministrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico regulador;

VI. Fazer curativos;

VII. Prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança;

VIII. Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica nos mesmos;

IX. Realizar *check-list* diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e assepsia;

X. Estabelecer contato telefônico ou por meios dos sistemas disponíveis com a central de regulação médica e seguir tuas orientações;

XI. Conhecer a estrutura de saúde local;

XII. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;

XIII. Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;

XIV. Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica;

XV. Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;

XVI. Comparecer, atuando ética e dignamente, a ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinado e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;

XVII. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;

XVIII. Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;

XIX. Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem;

XX. Anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço;

XXI. Obedecer aos protocolos de serviço;

XXII. Atender as determinações do Médico Regulador, atender normas legais e vigentes e normas internas do serviço;

XXIII. Elaborar documentos e relatórios referentes ao serviço mediante solicitação da chefia e/ou de acordo com os serviços de sua responsabilidade;

XXIV. Suprir, quando necessário e de acordo com as necessidades do CISSUL, as folgas legais e ausência de empregados que cumpram a mesma função.

XXV. Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Condutores Socorristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;

XXVI. Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;

XXVII. Participar das reuniões convocadas;

XXVIII. Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela coordenação do NEP;

XXIX. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri–los, dilapidá–los ou conspirar contra os mesmos;

XXX. Utilizar e fazer usar equipamentos de proteção individual;

XXXI. Entregar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, informando ao médico e equipe de enfermagem de plantão o atendimento prestado, solicitando do médico seu nome completo, CRM e assinatura na ficha de atendimento da Unidade de Suporte Básico;

XXXII. Acondicionar o lixo em sacos plásticos identificados como LIXO HOSPITALAR e dar–lhes destino apropriado (hospital, expurgo da unidade de saúde), bem como materiais perfuro–cortantes em recipientes apropriados;

XXXIII. Comunicar ao Enfermeiro de plantão quando da necessidade da permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde e, fazer a sua recuperação posteriormente;

XXXIV. Participar da formação inicial e dos cursos de educação continuada oferecidos pelo NEP;

XXXV. Participar da troca imediata das unidades móveis caso venha apresentar pane mecânica e/ou elétrica, retirar todo e qualquer material, repor a unidade quando estas forem enviadas para manutenção ou conserto;

XXXVI. Solicitar recarga de oxigênio sempre que necessário;

XXXVII. Realizar a limpeza da viatura, seus materiais e equipamentos de acordo com os protocolos estabelecidos juntamente com a equipe;

XXXVIII. Realizar a reposição de equipamentos, medicamentos e materiais na unidade móvel;

XXXIX. Entregar pertences do paciente na unidade de destino, fazendo–se identificar o receptor por seu nome, emprego público ou função;

XL. Conferir diariamente os materiais retidos nas Instituições, zelando pela manutenção dos materiais e equipamentos de uso dos profissionais nos atendimentos nas unidades Móveis através da conferência do Livro de Protocolos de Materiais retidos;

XLI. Ser responsável pelo preenchimento da APH quando em atendimento, assinando, carimbando e repassando o caso para o

médico da unidade receptora;

XLII. Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício.

XLIII. Ter, **obrigatoriamente**, disponibilidade para a capacitação, bem como para a requalificação periódica;

XLIV. Respeitar o horário de trabalho, determinado das 07:00 às 19:00 horas e das 19:00 às 07:00 horas, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências;

XLV. Além das especificações acima relacionadas, deverão ser observados, no que couber, os preceitos contidos na portaria n. 2048/2002 do MS.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento do emprego público efetivo e/ou contratação temporária descrito no **caput** deste artigo, ensino médio completo e curso Técnico em Enfermagem com registro no COREN e experiência de no mínimo 6(seis) meses no cargo.

Art. 50 - As atribuições do Condutor–Socorrista da USB, empregado público, são as mesmas acima descritas no art. 47 que trata do Condutor Socorrista da USA.

Art. 51 - O Serviço de atendimento do Aeromédico, função gratificada tem a seguinte composição:

a) Médico do Aeromédico;
b) Enfermeiro do Aeromédico.

§ 1°. O aeromédico foi instituído na Macro Região do Sul de Minas por meio de convênio firmado com o Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais, assim sendo, a aeronave fica sobre o comando dos militares do Batalhão de Operações Aéreas;

§ 2°. O médico do aeromédico e enfermeiro do aeromédico serão ocupantes de função gratificada e os profissionais serão empregados públicos selecionados mediante processo seletivo interno do quadro do CISSUL/SAMU.

Art. 52 - As atribuições do Médico do Aeromédico são:

I. Realizar a regulação Médica dos chamados efetuados pela central de regulação do SAMU/192 de emergência em casos que entenda garantir um tempo resposta menor do que o atendimento da USA;

II. Auxiliar os atendimentos terrestres;

III. Realizar a regulação Médica dos pedidos de transferência inter-hospitalares de alta complexidade das Centrais de Regulação Regionais do SAMU/192 e dos SUS-FÁCIL;

§ 1°. É requisito para o provimento do emprego público efetivo e/ou contratação temporária descrito no **caput** deste artigo, curso superior em Medicina com e registro no CRM e aprovação no TAF realizado pelo Corpo de Bombeiros para exercer a função de acordo com as normas da corporação e avaliação médica especifica prevista;

§ 2°. Além das atribuições acima descritas o médico do Aeromédico observarem-se ainda as mesmas atribuições do médico regulador/intervencionista previstas nos Arts. 41 e 45;

§ 3°. O médico do aeromédico sempre reportará ao comandante da aeronave sobre as condições de voo, antes de regular a ocorrência.

Art. 53 - São atribuições do Enfermeiro do Aeromédico, as mesmas descritas para o Enfermeiro da USA previstas no art. 46.

PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento do emprego público efetivo e/ou contratação temporária descrito no **caput** deste artigo, curso superior em Enfermagem com e registro no COREN e aprovação no TAF realizado pelo Corpo de Bombeiros para exercer a função de acordo com as normas da corporação e avaliação médica especifica prevista.

CAPITULO IV

ESTRUTURA FÍSICA

CENTRAL OPERATIVA DE REGULAÇÃO E BASES DESCENTRALIZADAS

Art. 54 - O Complexo da Central Operativa de Regulação 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, Médica e Frota;
IV. Sala de estar/TV;
V. Copa/Cozinha;
VI. Banheiros masculino e feminino, inclusive para deficientes físicos;
VII. Dependências para repouso;
VIII. Farmácia e dispensa 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. Vestiário;
XVIII. Acessibilidade;
XIX. Auditório;
XX. Área externa.

Art. 55 - 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 (Almoxarifado/DML);
VI. Área de higienização, limpeza e desinfecção de materiais (expurgo);
VII. Estacionamento coberto e fechado para unidades móveis de atendimento, com escoamento adequado para lavagem das mesmas. Exceto em caso de oficio solicitando que a lavagem seja efetuada em outro local por parte do município que conta com a Base Descentralizada;
VIII. Em caso de a base descentralizada ser anexa a uma unidade de saúde, a mesma poderá compartilhar todos os espaços, não sendo permitido aos dos incisos IV e VII acima descritos;
IX. A disponibilização do imóvel para instalação da Base Descentralizada é de responsabilidade do município sede, sendo necessária a aprovação por parte do CISSUL/SAMU e, ficando a cargo dos mesmos todas as exigências arquitetônicas mínimas exigidas pelo Ministério da Saúde além das firmadas por convênio.

CAPITULO V

DO FUNCIONAMENTO

DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO, SERVIÇOS DE APOIO E HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 56 - 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* 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.

Art. 57 - 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, sob fiscalização da Coordenação de Enfermagem;

II. A desinfecção e esterilização de materiais são realizadas através de convênio com Hospitais ou Unidades de Saúde ou terceirização do serviço, sob fiscalização da Coordenação de Enfermagem;

III. Manutenção Predial e manutenção e calibragem de equipamentos do CISSUL – será efetuada por empresas contratadas especificamente para tal fim, sendo observada a legislação específica para esse tipo de contratação;

IV. Manutenção de Ambulâncias deverá ser feita por empresa terceirizada de forma centralizada podendo ser descentralizada quando necessário, sob orientação e acompanhamento da Coordenação de Frota;

V. Seguro das ambulâncias – cobertura de toda a frota oficial do SAMU e da tripulação;

VI. O abastecimento dos suprimentos para as Bases Descentralizadas é feito em veículo próprio através de um servidor designado do CISSUL segundo um cronograma semanal elaborado em parceria com a Gerência de Logística.

Art. 58 - O horário de trabalho de funcionamento dos Setores Administrativo e Operacional, são os seguintes:

I. Setor administrativo: total de 40 (quarenta) horas semanais distribuídas de segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00 com intervalo de 01 (uma) hora para almoço;

II. Setor Operacional: respeitar-se-á as regras previstas na legislação

vigente e o acordo coletivo firmado com o competente Sindicato.

PARÁGRAFO ÚNICO. Os empregados públicos comissionados (Gerencias, Coordenações, Assessoria, Chefias dentre outras de livre nomeação e exoneração, designação e dispensa) estão à disposição do CISSUL, presencial e a distância dentro de suas atribuições.

Art. 59 - Tanto no Complexo Regulador quanto nas bases haverá folha ou relógio de ponto destinado ao registro da hora de entrada e saída do pessoal.

CAPITULO VI

DA SAÚDE DO EMPREGADO

Art. 60 - Além do PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional realizado no ato da admissão, o CISSUL poderá exigir do seu pessoal, quando julgar conveniente, que se submeta a inspeção de saúde, realizada por profissional de sua identificação.

PARAGRAFO ÚNICO - O CISSUL notificará o empregado, designando local, dia e hora em que se realizará a inspeção acima referida, sendo considerada falta, sua recusa ou não comparecimento.

CAPITULO VII

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 61 - O servidor será submetido a avaliação de desempenho individual ou quando a coordenação julgar necessária, mediante as regulamentações prevista da CLT e anualmente.

Art. 62 - A avaliação de desempenho a que se refere o Art. 61 obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, observados os seguintes critérios:

I. Qualidade e produtividade do trabalho;
II. Iniciativa;
III. Postura;
IV. Aproveitamento em programa de capacitação;
V. Assiduidade e pontualidade ao serviço e aos treinamentos promovidos pelo NEP;
VI. Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço;
VII. Capacidade de trabalho em equipe;
VIII. Avaliação psicológica;

IX. Cumprimento dos protocolos;
X. Domínio teórico e prático;

§ 1º. A aplicação dos critérios a que se refere o **caput** deste artigo e os sistemas de avaliação será estabelecida em atos próprios do Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU.

§ 2º. O Consórcio dará ao servidor conhecimento prévio das normas, e critérios a serem utilizados na avaliação de desempenho de que trata esta Portaria.

Art. 63 - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

CAPITULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 65 - Os Anexos I, II, III e IV nesta Portaria demonstram a estrutura organizacional do CISSUL em um organograma.

Art. 66 - As ordens e instruções de serviço serão comunicadas individualmente a cada empregado ou afixadas nas bases e setores, para conhecimento geral.

Art. 67 – Deve o setor de RH dar ciência a todos os funcionários do CISSUL acerca da presente Portaria e a mesma deverá ficar à disposição para consulta em todas as Bases Descentralizadas e no Núcleo da Central de Regulação e Setor Administrativo do SAMU/192 da Macrorregional Sul de Minas.

Art. 68 – Além das atribuições estabelecidas pela presente Portaria, os empregados públicos, deverão sujeitar-se ao Regimento Interno, Editais de Concurso Público, Resoluções, Portarias e demais normas internas do CISSUL/SAMU, devidamente regulamentas.

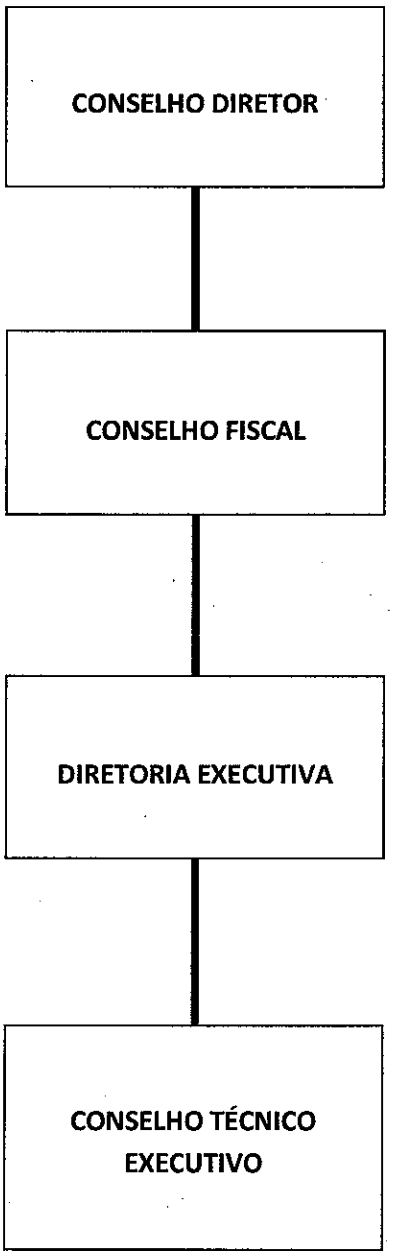
Art. 69 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Varginha, MG, 25 de agosto, de 2017.

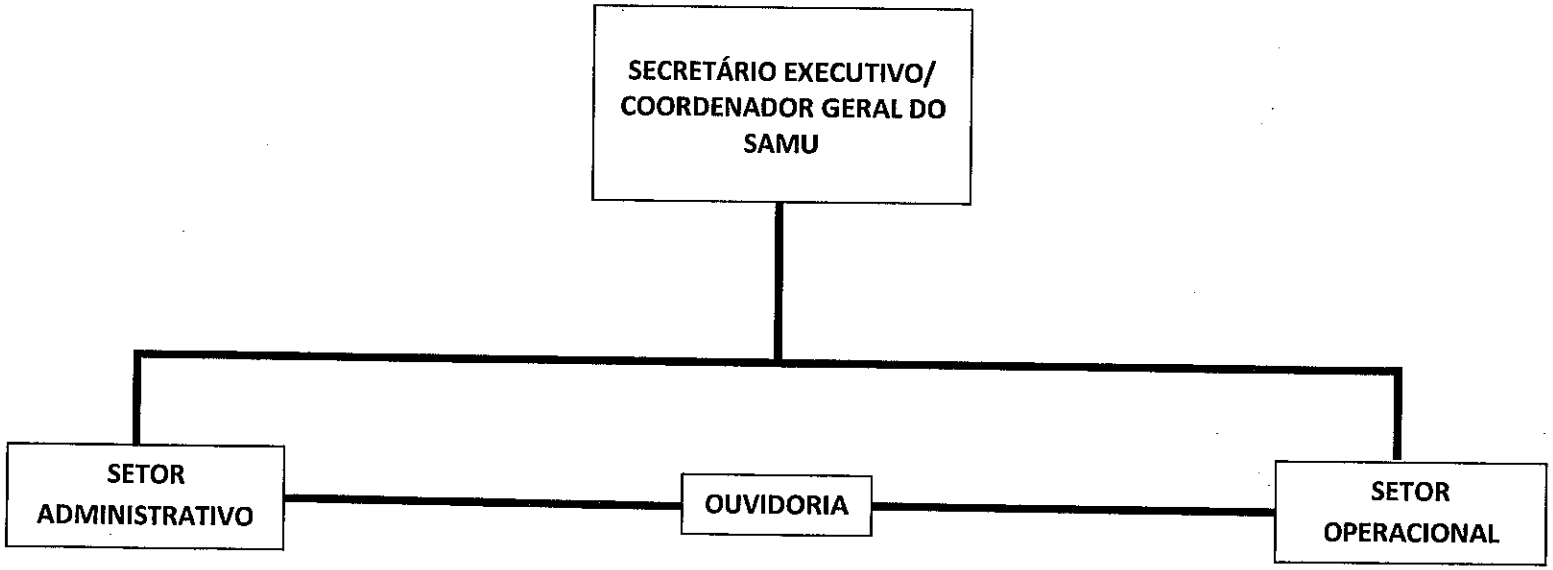
RODRIGO APARECIDO LOPES
Presidente do Conselho Diretor do CISSUL/SAMU

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA EXECUTIVA, ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL DO CISSUL

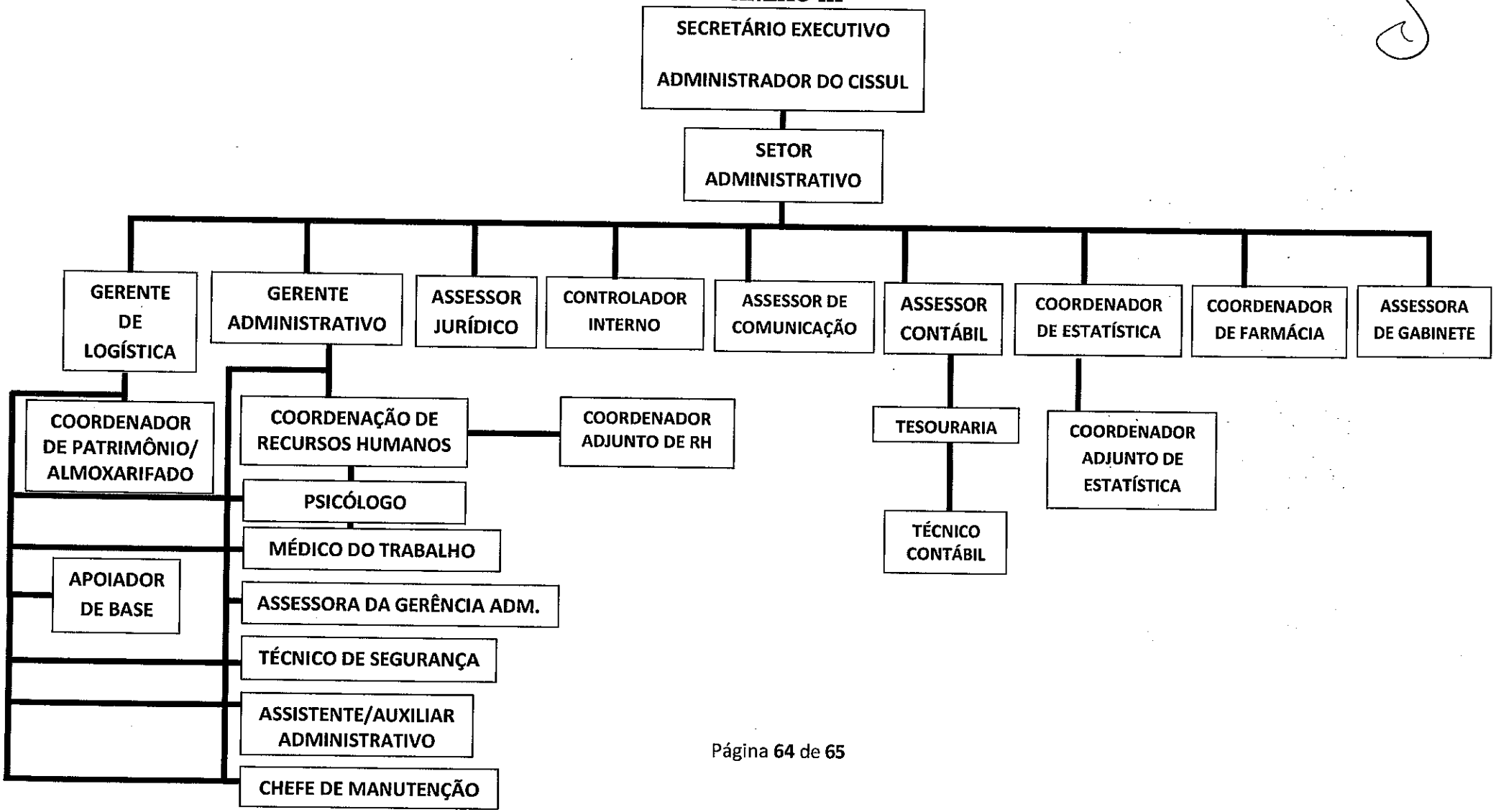
ANEXO I



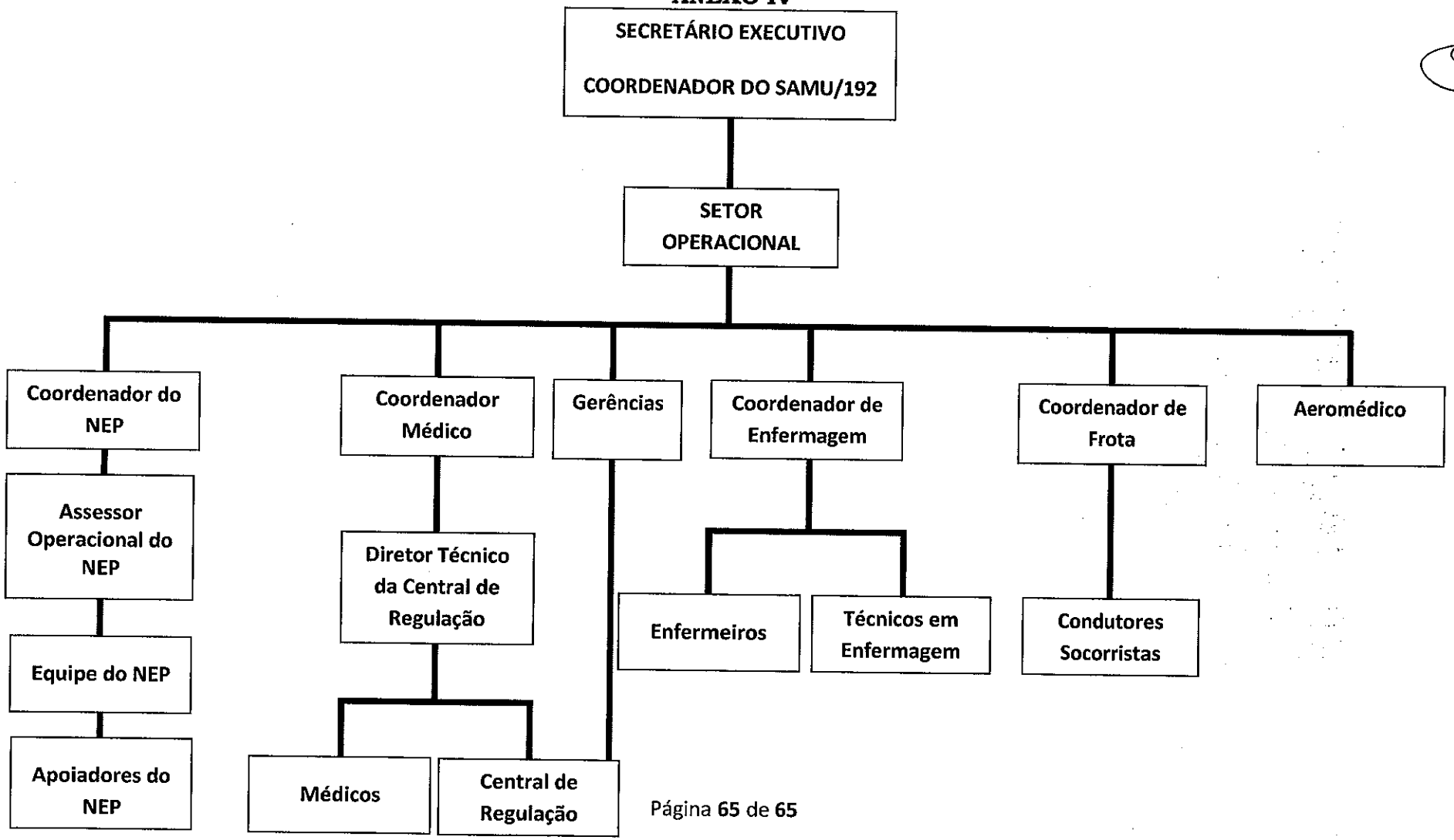
ANEXO II


SECRETÁRIO EXECUTIVO/ COORDENADOR GERAL DO SAMU
SETOR ADMINISTRATIVO
OUVIDORIA
SETOR OPERACIONAL

ANEXO III


SECRETÁRIO EXECUTIVO
ADMINISTRADOR DO CISSUL
SETOR ADMINISTRATIVO
GERENTE DE LOGÍSTICA
GERENTE ADMINISTRATIVO
ASSESSOR JURÍDICO
CONTROLADOR INTERNO
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
ASSESSOR CONTÁBIL
COORDENADOR DE ESTATÍSTICA
COORDENADOR DE FARMÁCIA
ASSESSORA DE GABINETE
COORDENADOR DE PATRIMÔNIO/ ALMOXARIFADO
COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
COORDENADOR ADJUNTO DE RH
TESOURARIA
COORDENADOR ADJUNTO DE ESTATÍSTICA
PSICÓLOGO
MÉDICO DO TRABALHO
TÉCNICO CONTÁBIL
APOIADOR DE BASE
ASSESSORA DA GERÊNCIA ADM.
TÉCNICO DE SEGURANÇA
ASSISTENTE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CHEFE DE MANUTENÇÃO

ANEXO IV


SECRETÁRIO EXECUTIVO
COORDENADOR DO SAMU/192
SETOR OPERACIONAL
Coordenador do NEP
Assessor Operacional do NEP
Equipe do NEP
Apoiadores do NEP
Coordenador Médico
Diretor Técnico da Central de Regulação
Médicos
Central de Regulação
Gerências
Coordenador de Enfermagem
Enfermeiros
Técnicos em Enfermagem
Coordenador de Frota
Condutores Socorristas
Aeromédico