



GESTÃO DE PESSOAS

REGIMENTO INTERNO

VARGINHA - MG

SUMÁRIO

TÍTULO I	6
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	6
TÍTULO II	8
DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES	8
TÍTULO III	10
DA SEDE, FORO, JURISDIÇÃO E DURAÇÃO	10
TÍTULO IV	11
DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ASSISTENCIAL	11
CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	11
CAPÍTULO II – DA DIRETORIA EXECUTIVA	11
CAPÍTULO III - DOS EMPREGADOS DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	17
CAPÍTULO IV - DOS EMPREGADOS DO DEPARTAMENTO ASSISTENCIAL	27
TÍTULO V	35
DA ESTRUTURA FÍSICA E FUNCIONAMENTO	35
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA FÍSICA	35
CAPÍTULO II - DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO	37
CAPÍTULO III - DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS	37
CAPÍTULO IV - DOS SERVIÇOS DE APOIO	39
CAPÍTULO V - DO HORÁRIO DE TRABALHO	41
TÍTULO VI	43
DOS RECURSOS HUMANOS	43
CAPÍTULO I - DO REGIME JURÍDICO	43
CAPÍTULO II - DA ADMISSÃO DE PESSOAL	44
CAPÍTULO III - DA NOMEAÇÃO DOS COMISSIONADOS	45
CAPÍTULO IV - DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	46
CAPÍTULO V - DO ACÚMULO DE EMPREGOS PÚBLICOS	47
CAPÍTULO VI - DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DO PESSOAL	47
CAPÍTULO VII - DAS PROIBIÇÕES	50
CAPÍTULO VIII - DOS ATRASOS	53
CAPÍTULO IX - DAS FALTAS AO SERVIÇO	53
CAPÍTULO X - DAS TROCAS DE PLANTÃO	54
CAPÍTULO XI - DAS TRANSFERÊNCIAS	55
CAPÍTULO XII - DAS GRATIFICAÇÕES	56
CAPÍTULO XIII - DO PAGAMENTO DE SALÁRIOS	56
CAPÍTULO XIV - DAS FÉRIAS	56
CAPÍTULO XV - DAS LICENÇAS	57

CAPÍTULO XVI - DA SAÚDE DO EMPREGADO	57
CAPÍTULO XVII - DOS ACIDENTES DE TRABALHO	60
CAPÍTULO XVIII - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	61
CAPÍTULO XIX - DOS DANOS	66
CAPÍTULO XX - DAS MULTAS DE TRÂNSITO	67
CAPÍTULO XXI - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	68
CAPÍTULO XXII - DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	70
CAPÍTULO XXIII - DO DESLIGAMENTO	70
TÍTULO VII	71
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	71
TÍTULO VIII	74
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	74
ANEXO I - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO	76
ANEXO II - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE ANALISTA CONTÁBIL	82
ANEXO III - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE ANALISTA JURÍDICO	86
ANEXO IV - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE ASSESSOR JURÍDICO	90
ANEXO V - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE ASSESSOR TÉCNICO	94
ANEXO VI - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	98
ANEXO VII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE APOIADOR OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO	104
ANEXO VIII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	108
ANEXO IX - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE FARMÁCIA	112
ANEXO X - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE REGULAÇÃO	116
ANEXO XI - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE CONDUTOR DE AMBULÂNCIA	119
ANEXO XII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE CONTROLADOR INTERNO	124
ANEXO XIII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	129
ANEXO XIV - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E ORGANIZACIONAL	133
ANEXO XV - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE COORDENADOR DE FROTA	138

ANEXO XVI - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE COORDENADOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	143
ANEXO XVII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE COORDENADOR DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	148
ANEXO XVIII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE DIRETOR EXECUTIVO	154
ANEXO XIX - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE DIRETOR TÉCNICO DO SAMU	159
ANEXO XX - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE ENFERMEIRO	163
ANEXO XXI - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE COORDENADOR DE FARMÁCIA	168
ANEXO XXII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE GERENTE ADMINISTRATIVO	173
ANEXO XXIII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE GERENTE DE ENFERMAGEM	179
ANEXO XXIV - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE GERENTE DE LOGÍSTICA	184
ANEXO XXV - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE GERENTE FINANCEIRO CONTÁBIL	189
ANEXO XXVI - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE MÉDICO	194
ANEXO XXVII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE CONTROLADOR DE FROTA	200
ANEXO XXVIII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE PROCURADOR	205
ANEXO XXIX - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE PSICÓLOGO	209
ANEXO XXX - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE SUPERINTENDENTE EXECUTIVO	213
ANEXO XXXI - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	218
ANEXO XXXII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	224
ANEXO XXXIII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE SUPERVISOR DE APOIO ÀS BASES	228
ANEXO XXXIV - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE SUPERVISOR DE COMPRAS	232
ANEXO XXXV - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE SUPERVISOR DE ENFERMAGEM	236
ANEXO XXXVI - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE SUPERVISOR DE LICITAÇÃO	240
ANEXO XXXVII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE FROTA	245

ANEXO XXXVIII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM	250
ANEXO XXXIX - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE TESOUREIRO	255
ANEXO XL - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE PREGOEIRO	259
ANEXO XLI - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE APOIADOR DE BASE	263
ANEXO XLII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENADOR DA CENTRAL DE REGULAÇÃO	267
ANEXO XLIII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE - NEP	271
ANEXO XLIV - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE INSTRUTOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE - NEP	275
ANEXO XLV - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE ENFERMEIRO DO AEROMÉDICO	279
ANEXO XLVI - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE MÉDICO DO AEROMÉDICO	283
ANEXO XLVII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE SINDICANTE	287

RESOLUÇÃO Nº 003 DE 30 DE JANEIRO DE 2026

**DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DO
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA
MACRORREGIÃO DO SUL DE MINAS –
CISSUL/SAMU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **CONSELHO DIRETOR** do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Macrorregião do Sul de Minas – CISSUL/SAMU, por seu Presidente, Ailton Pereira Goulart, no uso das atribuições que lhe conferem o Contrato de Consórcio e o Estatuto, com fundamento no disposto na Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005, no Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, demais normas aplicáveis,

Considerando a necessidade de regulamentar a estrutura, o funcionamento, as competências e os procedimentos internos dos órgãos de governança do Consórcio, garantindo maior eficiência, transparência e segurança jurídica às deliberações administrativas;

Considerando a deliberação da 2ª Assembleia Geral Extraordinária do CISSUL/SAMU realizada em 26/09/2025, regularmente convocada e instalada, conforme ata aprovada e registrada,

RESOLVE:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Aprovar o novo Regimento Interno do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Macrorregião do Sul de Minas – CISSUL/SAMU, que disciplina a organização interna, as atribuições dos membros e as normas de funcionamento do Consórcio, responsável por gerenciar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 – um serviço de saúde desenvolvido pela Secretaria de Estado da

Saúde de Minas Gerais SES/MG – em parceria com os municípios consorciados, junto ao Ministério da Saúde.

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

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

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

Art. 4º O Consórcio Intermunicipal de Saúde da Macrorregião do Sul de Minas – CISSUL/SAMU é constituído pelos **Municípios da Regional VARGINHA:** Aiuruoca, Alagoa, Baependi, Boa Esperança, Cambuquira, Campanha, Carmo da Cachoeira, Carmo de Minas, Carrancas, Carvalhos, Caxambu, Conceição do Rio Verde, Coqueiral, Cordislândia, Cristina, Cruzília, Dom Viçoso, Elói Mendes, Ijaci, Illicínea, Ingaí, Itamonte, Itanhandu, Itumirim, Itutinga, Jesuânia, Lambari, Lavras, Luminárias, Minduri, Monsenhor Paulo, Nepomuceno, Olímpio Noronha, Passa Quatro, Perdões, Pouso Alto, Ribeirão Vermelho, Santana da Vargem, São Gonçalo do Sapucaí, São Lourenço, São Sebastião do Rio Verde, São Thomé das Letras, Seritinga, Serranos, Soledade de Minas, Três Corações, Três Pontas, Varginha e Virgínia; **Municípios da Regional POUSO ALEGRE:** Albertina, Andradas, Borda da Mata, Brazópolis, Bueno Brandão, Cachoeira de Minas, Caldas, Camanducaia, Cambuí, Careagu, Conceição das Pedras, Conceição dos Ouros, Congonhal, Consolação, Córrego do Bom Jesus,

Delfim Moreira, Espírito Santo do Dourado, Estiva, Extrema, Gonçalves, Heliódora, Ibitiúra de Minas, Inconfidentes, Ipuiúna, Itajubá, Itapeva, Jacutinga, Maria da Fé, Marmelópolis, Monte Sião, Munhoz, Natércia, Ouro Fino, Paraisópolis, Pedralva, Piranguçu, Piranguinho, Pouso Alegre, Santa Rita de Caldas, Santa Rita do Sapucaí, São João da Mata, São José do Alegre, São Sebastião da Bela Vista, Sapucaí Mirim, Senador Amaral, Senador José Bento, Silvianópolis, Tocos do Moji, Toledo, Turvolândia e Wenceslau Brás; **Municípios da Regional ALFENAS:** Alfenas, Alterosa, Arceburgo, Areado, Bandeira do Sul, Botelhos, Cabo Verde, Campestre, Campo do Meio, Campos Gerais, Carvalhópolis, Conceição da Aparecida, Divisa Nova, Fama, Guaranésia, Guaxupé, Juruaia, Machado, Monte Belo, Muzambinho, Paraguaçu, Poço Fundo, São Pedro da União e Serrania; **Municípios da Regional PASSOS:** Alpinópolis, Bom Jesus da Penha, Capetinga, Capitólio, Carmo do Rio Claro, Cássia, Delфинópolis, Doloresópolis, Fortaleza de Minas, Guapé, Ibiraci, Itaú de Minas, Jacuí, Monte Santo de Minas, Nova Resende, Passos, Pimenta, Piumhi, Pratápolis, São João Batista do Glória, São José da Barra, São Roque de Minas, São Sebastião do Paraíso, São Tomás de Aquino e Vargem Bonita, em conformidade com as respectivas leis autorizativas.

Art. 5º O presente Regimento aplica-se a todos os órgãos, membros e empregados públicos do CISSUL/SAMU, vinculando a atuação administrativa e operacional do Consórcio aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

TÍTULO II

DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES

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

- I. Assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da central de regulação médica, utilizando número exclusivo e gratuito 192.
- II. Operacionalizar o sistema regionalizado e hierarquizado de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, através de orientação ou pelo envio de

- equipes, visando atingir todos os municípios da macrorregião de abrangência.
- III. Realizar a coordenação, a regulação e a supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares.
 - IV. Realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, obstétricas e psiquiátricas, prestando os cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais capacitados até um ponto de atenção ambulatorial ou hospitalar.
 - V. Promover a parceria com os serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil ou das Forças Armadas quando se fizer necessário;
 - VI. Regular e garantir as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito macrorregional, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes.
 - VII. Participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes.
 - VIII. Manter, diariamente, informação atualizada dos recursos humanos e tecnológicos disponíveis para o atendimento às urgências.
 - IX. Prover banco de dados e estatísticas atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência inter-hospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos.
 - X. Realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências.
 - XI. Servir de fonte de pesquisa e extensão a instituições de ensino.
 - XII. Identificar, através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser

desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros.

- XIII. Participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências.

Art. 7º O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência tem como atribuições:

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

TÍTULO III

DA SEDE, FORO, JURISDIÇÃO E DURAÇÃO

Art. 8º O CISSUL/SAMU terá sede e foro no Município de Varginha, Estado de Minas Gerais, e jurisdição sobre a área do conjunto dos municípios consorciados.

Parágrafo único. A mudança da sede do Consórcio dependerá de deliberação de 2/3 (dois terços) dos entes consorciados em Assembleia Geral.

Art. 9º O CISSUL/SAMU é pessoa jurídica de direito público com natureza jurídica de associação pública e prazo de duração indeterminado, regendo-se pelo Contrato de Consórcio Público, Estatuto, Regimento Interno e legislação vigente aplicável.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ASSISTENCIAL

CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 10 Nos termos do Estatuto e Contrato de Consórcio Público, o CISSUL/SAMU tem a seguinte estrutura administrativa básica, além de outras definidas em seu Estatuto:

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

CAPÍTULO II – DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 11 Compete à Diretoria Executiva:

- I. Dirigir estrategicamente as atividades do CISSUL/SAMU, abrangendo as áreas administrativas, assistenciais e financeiras, assegurando gestão profissional e orientada a resultados.
- II. Estruturar e gerir os serviços, o quadro de Recursos Humanos, incluindo contratação, movimentação, desligamento e aplicação de medidas disciplinares.
- III. Executar o plano de atividades e as propostas orçamentárias anuais, garantindo a correta aplicação dos recursos financeiros e patrimoniais.

- IV. Gerenciar o Conselho Técnico.
- V. Produzir os relatórios gerenciais e de atividades no âmbito do CISSUL/SAMU, em conjunto com o Conselho Técnico, submetendo-os à apreciação do Conselho Diretor e à aprovação do Conselho Fiscal, atendendo aos princípios de Direito Público e as legislações vigentes aplicáveis.
- VI. Elaborar relatórios de prestações de contas dos auxílios, contribuições e subvenções concedidas ao CISSUL/SAMU, bem como da utilização dos recursos financeiros e patrimoniais do Consórcio, para que sejam encaminhados aos órgãos e entidades concedentes.
- VII. Publicar o balanço anual do CISSUL/SAMU e manter a regularidade das informações contábeis e administrativas.
- VIII. Movimentar, em conjunto com o Presidente do Conselho Diretor, as contas bancárias e os recursos do CISSUL/SAMU.
- IX. Autorizar contratações de bens e serviços, respeitando os limites orçamentários, de acordo com o plano de atividades aprovado pelo Conselho Diretor.
- X. Autenticar livros de atas e de registro do CISSUL/SAMU.
- XI. Expedir Portarias e Ordens de Serviço para disciplinar matérias de sua competência.
- XII. Atuar na interlocução com a Secretaria de Estado da Saúde – SES/MG e Ministério da Saúde em assuntos relacionados ao Serviço de Atendimento Móvel pré-hospitalar de Urgência e Emergência, em conformidade com os atos do Presidente do Consórcio.
- XIII. Nomear comissões permanentes e especiais (Controle Interno, Licitação e outras previstas em norma).
- XIV. Homologar processos licitatórios e ratificar as dispensas e inexigibilidade de licitação.
- XV. Analisar periodicamente a legislação trabalhista e a Convenção Coletiva de Trabalho, promovendo ajustes salariais e de benefícios aos empregados.
- XVI. Zelar pelos interesses institucionais e praticar todos os atos de gestão não atribuídos a outro órgão pelo Estatuto ou Regimento Interno.
- XVII. Praticar os demais atos de gestão necessários à administração do CISSUL/SAMU, zelando

por uma atuação profissional e orientada aos bons resultados esperados pelos entes consorciados, observando a legislação vigente aplicável, os princípios de Direito Público e as determinações do Conselho Diretor e do Presidente do Consórcio.

XVIII. outros casos, determinados no Estatuto e no presente Regimento Interno.

§1º A descrição detalhada das atribuições do emprego público de Diretor Executivo, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº XVIII](#), parte integrante deste Regimento Interno.

§2º O Diretor Executivo, além das atribuições definidas no *caput* deste artigo, executará as tarefas previstas no Contrato de Consórcio e no Estatuto.

Art. 12 Para desempenho de suas atribuições, o Diretor Executivo contará, dentro das possibilidades do Consórcio, com equipe de apoio composta por empregados públicos, cuja formação acadêmica será de nível médio e superior, que comporá as áreas técnicas, administrativas, operacionais e assistenciais do Consórcio.

Art. 13 O Analista Jurídico, emprego público permanente, sumariamente executa atividades técnico-operacionais no setor jurídico do CISSUL/SAMU, por meio da análise de documentos, elaboração de minutas, controle de prazos processuais, acompanhamento de atos normativos, apoio à instrução de processos administrativos, organização de arquivos e suporte às comissões internas, além da realização de pesquisas jurídicas, participação em reuniões e apoio à produção normativa, visando à conformidade legal dos procedimentos, à padronização documental e ao suporte técnico contínuo às ações da Procuradoria e da Diretoria Executiva.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Analista Jurídico, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº III](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 14 O Assessor Jurídico, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. Apoia técnica e juridicamente a gestão do Consórcio por meio da análise de documentos legais, elaboração de minutas, pareceres e notificações, acompanhamento de processos administrativos e judiciais, revisão de contratos, instrumentos convocatórios e normativos internos.
- II. Presta suporte às Comissões e setores quanto à legalidade dos atos administrativos.
- III. Atua na prevenção de riscos jurídicos, garantindo a conformidade dos procedimentos com a legislação vigente, contribuindo para a segurança institucional, eficiência nas contratações públicas e regularidade dos atos de gestão.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Assessor Jurídico, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº IV](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 15 O Assessor Técnico, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. Atua no apoio administrativo aos setores assistenciais e administrativos.
- II. Auxilia na execução dos processos gerenciais de acordo com legislações vigentes, Regimento Interno e Contrato de Consórcio.
- III. Acompanha a execução da programação orçamentária do Consórcio.
- IV. Acompanha os processos administrativos referentes a projetos, contratos, orçamentos, processos fiscais, acompanhamento de compras, cronogramas, pagamentos, recebimento de materiais e notas fiscais.
- V. Estabelece contato com as prefeituras consorciadas para melhoria da estrutura das bases descentralizadas.
- VI. Visita as bases do Consórcio, elabora relatórios gerenciais para conhecimento do Diretor Executivo.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Assessor Técnico, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº V](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 16 O Controlador Interno, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. Atua na coordenação do Sistema de Controle Interno, estabelecendo normas e procedimentos em conformidade com a legislação aplicada ao setor público e com normatizações e orientações dos Tribunais de Contas ou outros órgãos com função fiscalizatória de instituições públicas.
- II. Comprova a legalidade e avalia os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Consórcio.
- III. Apoia o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Controlador Interno, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº XII](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 17 O Coordenador de Comunicação, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

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

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Coordenador de Comunicação, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº XIII](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 18 O Coordenador do Sistema de Gestão da Qualidade, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. Coordena estrategicamente o Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ.
- II. Mapeia os processos em conformidade com os padrões de qualidade.
- III. Elabora e dissemina o Planejamento Estratégico Institucional.
- IV. Elabora e acompanha a matriz de indicadores do Planejamento Estratégico.
- V. Realiza auditorias e analisa dados. Identifica as não conformidades no SGQ.
- VI. Acompanha as instituições de acreditação de qualidade em visitas técnicas.
- VII. Observa as oportunidades de melhoria contínua.
- VIII. Recebe, examina e encaminha aos departamentos, setores e áreas as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras partes interessadas a respeito da atuação do Consórcio, para adequação e consequente melhoria dos serviços prestados.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Coordenador do Sistema de Gestão da Qualidade, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº XVII](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 19 O Procurador, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

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

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Procurador, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº XXVIII](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 20 O Superintendente Executivo, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. Gerencia as atividades administrativas, assistenciais e operacionais do Consórcio, por meio do acompanhamento de planos, projetos, indicadores, contratos e fluxos de atendimento.
- II. Promove a integração entre as áreas do Consórcio.
- III. Assessora tecnicamente a Diretoria Executiva, representando a instituição em instâncias internas e externas, articulando-se com Prefeitos, Secretários de Saúde, órgãos públicos e demais atores estratégicos, para a garantia da conformidade legal, da padronização dos processos, da eficiência institucional, da integração regional e da qualidade dos serviços prestados aos usuários do SAMU.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Superintendente Executivo, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº XXX](#), parte integrante deste Regimento Interno.

CAPÍTULO III - DOS EMPREGADOS DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 21 O Departamento Administrativo é responsável pela coordenação, execução e controle das atividades administrativas do CISSUL/SAMU, abrangendo as áreas de suporte operacional, gestão documental, patrimônio, compras, contratos e demais rotinas correlatas necessárias ao funcionamento institucional.

§1º O Departamento Administrativo será estruturado nos setores, compostos pelos empregados públicos assim arrolados:

- I. Setor Administrativo:
 1. Gerente Administrativo
 - a. Área de Compras:
 1. Supervisor de Compras.
 - b. Área de Desenvolvimento Humano e Organizacional:
 1. Coordenador de Desenvolvimento Humano e Organizacional.
 2. Psicólogo.

- c. Área de Licitação:
 - 1. Supervisor de Licitação.
- II. Setor de Logística:
 - 1. Gerente de Logística.
 - a. Área de Almoxarifado e Patrimônio:
 - 1. Supervisor de Almoxarifado e Patrimônio.
 - b. Área de Integração de Bases:
 - 1. Supervisor de Apoio às Bases.
- III. Setor Financeiro Contábil:
 - 1. Gerente Financeiro Contábil.
 - a. Área de Contabilidade:
 - 1. Analista Contábil.
 - b. Área de Tesouraria:
 - 1. Tesoureiro.

§2º As atividades desenvolvidas no âmbito do Departamento Administrativo serão supervisionadas e acompanhadas pelo Supervisor Administrativo, a quem caberá zelar pela conformidade das rotinas e pela observância das normas institucionais.

§3º As funções abaixo relacionadas poderão ser exercidas por empregado público do CISSUL/SAMU, designado por Portaria específica expedida pelo Diretor Executivo do Consórcio, observadas as normas legais vigentes, com a anuência do Presidente do Conselho Diretor, contendo a descrição dos requisitos de investidura e das atribuições inerentes à função, além de outras formas que poderão ser definidas em Estatuto:

- I. Pregoeiro.

§4º Em razão da responsabilidade pelo desempenho das atividades e nos termos do art. 89 deste Regimento, a função de que trata o parágrafo anterior será gratificada, sendo portanto denominada Função Gratificada para todos os efeitos.

§5º A descrição da atividade, as especificações e requisitos de investidura da função de que trata o §3º consta no [ANEXO nº XL](#).

§6º Integram a estrutura administrativa do CISSUL/SAMU os empregados públicos distribuídos entre os departamentos do Consórcio, responsáveis pelo desenvolvimento de atividades de natureza técnico-administrativa e operacional, em apoio às rotinas de gestão e à execução dos serviços institucionais, assim arrolados:

- I. Analista Administrativo.
- II. Assistente Administrativo.
- III. Apoiador operacional de manutenção.
- IV. Auxiliar Administrativo.

Art. 22 O Gerente Administrativo, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

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

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Gerente Administrativo, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº XXII](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 23 O Supervisor de Compras, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. Supervisiona a execução dos processos inerentes à gestão de compras.
- II. Autoriza e acompanha a realização dos processos de compras de acordo com legislações vigentes.

- III. Acompanha e analisa as especificações dos Termos de Referência para atendimento da demanda do Consórcio.
- IV. Coordena o preenchimento e a atualização do sistema e posterior envio ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM e ao Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Supervisor de Compras, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº XXXIV](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 24 O Coordenador de Desenvolvimento Humano e Organizacional, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. Atua na coordenação de atividades na área de Gestão de Pessoas, Administração de Pessoal – AP, SESMT e Psicologia.
- II. Coordena e acompanha projetos e ferramentas específicas à gestão de pessoas como pesquisa de Clima Organizacional, Plano de empregos públicos e salários, Avaliação de Desempenho, entre outros.
- III. Coordena o fechamento da folha de pagamento, bem como os processos de admissão, de demissão, Processos Seletivos Simplificados e Concurso Público.
- IV. Zela pela garantia dos direitos trabalhistas dos empregados públicos por meio do cumprimento das legislações trabalhistas vigentes.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Coordenador de Desenvolvimento Humano e Organizacional, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº XIV](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 25 O Psicólogo, emprego público permanente, sumariamente:

- I. Exerce atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho.
- II. Planeja e desenvolve ações alinhadas às normas e políticas do Departamento de Recursos Humanos – DRH destinadas a otimizar as relações de trabalho, intervindo em conflitos e

estimulando a criatividade e o trabalho em equipe, para a melhoria da qualidade de vida no trabalho.

- III. Acompanha processos seletivos para editais de excepcional interesse público, elabora perfil profissiográfico, aplica avaliação de desempenho e realiza a integração de novos profissionais no ambiente de trabalho com a disseminação das políticas institucionais, realiza entrevistas para diagnóstico e identificação de problemas que afetam o bemestar físico e psíquico dos empregados públicos no ambiente de trabalho.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Psicólogo, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº XXIX](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 26 O Supervisor de Licitação, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente, supervisiona os processos licitatórios do CISSUL/SAMU, por meio da organização e controle das aquisições públicas, assegurando a conformidade legal, a transparência dos certames, a padronização documental e a efetividade nas contratações, com acompanhamento contínuo da legislação vigente, orientação técnica às Comissões, análise de documentos e supervisão da equipe de apoio, para a garantia de regularidade, economicidade e eficiência na gestão das compras públicas do Consórcio.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Supervisor de Licitação, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº XXXVI](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 27 O Gerente de Logística, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. Gerencia, planeja, coordena e controla as atividades logísticas do CISSUL/SAMU, abrangendo o fluxo de materiais, equipamentos e informações, desde a aquisição, recebimento e armazenamento até a distribuição e reposição nas Bases Descentralizadas.
- II. Atua em estreita articulação com os Apoiadores de Base, realizando visitas técnicas regulares, auditorias internas e avaliações de desempenho logístico.

- III. Coordena ações de transporte emergencial de equipamentos para a continuidade da assistência em urgência e emergência, assegurando o funcionamento eficaz da rede.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Gerente de Logística, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº XXIV](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 28 O Supervisor de Almojarifado e Patrimônio, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. Supervisiona ações inerentes à área de materiais, almoxarifado e patrimônio.
- II. Acompanha, identifica e distribui materiais e insumos para os departamentos, setores e áreas do Consórcio.
- III. Supervisiona, acompanha e controla as entradas e saídas, por meio de sistema informatizado, dos materiais, bens e patrimônio no almoxarifado.
- IV. Supervisiona o controle e alocação dos bens patrimoniais, bem como emite relatórios para acompanhamento da Secretaria Executiva e Controle Interno.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Supervisor de Almojarifado e Patrimônio, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº XXXII](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 29 O Supervisor de Apoio às Bases, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

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

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Supervisor de Apoio às Bases, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº XXXIII](#), parte integrante deste Regimento Interno.

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

- I. Gerencia e supervisiona as atividades contábeis, financeiras e orçamentárias do Consórcio, assegurando a conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e demais legislações vigentes, para a garantia da transparência e regularidade fiscal.
- II. Planeja, organiza e controla a execução orçamentária, a movimentação financeira e o fluxo de caixa, promovendo a análise de indicadores e relatórios para subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Executiva e da Presidência.
- III. Coordena a elaboração de demonstrativos contábeis, fiscais, patrimoniais e financeiros, o atendimento às auditorias e a prestação de contas aos órgãos de controle, para a garantia da correta aplicação dos recursos públicos e da eficiência na gestão contábil e financeira do Consórcio.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Gerente Financeiro Contábil, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº XXV](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 31 O Tesoureiro, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente, controla a execução das atividades da tesouraria do CISSUL/SAMU, por meio do recebimento, movimentação e pagamento de recursos financeiros, da organização de documentos fiscais e bancários, da emissão de relatórios e registros em sistemas próprios, e do acompanhamento de receitas, repasses e obrigações financeiras, visando à correta execução orçamentária, à transparência na aplicação dos recursos públicos e à conformidade com as normas legais e institucionais de controle financeiro.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Tesoureiro, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº XXXIX](#), parte integrante deste

Regimento Interno.

Art. 32 O Analista Contábil, emprego público permanente, sumariamente:

- I. Planeja, organiza, orienta e desenvolve as atividades contábeis do Consórcio, em conformidade com as normas legais e constitucionais de administração orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade pública.
- II. Registra atos e fatos contábeis.
- III. Administra as receitas e as obrigações fiscais e previdenciárias.
- IV. Elabora e mantém atualizados relatórios contábeis.
- V. Promove acertos, prestação e conciliação de contas mensais e anuais.
- VI. Elabora e acompanha a execução do orçamento.
- VII. Prepara informações econômico-financeiras e atende às demandas dos órgãos fiscalizadores sempre que solicitado.
- VIII. Presta assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização.
- IX. Planeja, desenvolve e acompanha treinamentos, palestras e eventos.
- X. Emite laudos e/ou pareceres técnicos.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Analista Contábil, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº II](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 33 O Supervisor Administrativo, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. Supervisiona os setores e áreas administrativas, de natureza ocupacional operacional, verificando o cumprimento dos procedimentos operacionais padrão, avaliando resultados para a tomada de ações estratégicas.
- II. Auxilia na prestação de contas do Consórcio, garantindo que sejam observados os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e publicidade.

- III. Promove a capacitação profissional e treinamentos da equipe.
- IV. Zela pela observância das normas regulamentares, Regimento Interno e demais portarias que circundam o segmento.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Supervisor Administrativo, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº XXXI](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 34 O Analista Administrativo, emprego público permanente, sumariamente:

- I. Planeja, organiza e controla os processos administrativos do Consórcio nas áreas de recursos humanos, financeiro, almoxarifado, patrimônio, compras, licitação, tecnologia, recepção, assistência, dentre outras.
- II. Elabora, executa e acompanha projetos.
- III. Executa o planejamento organizacional.
- IV. Promove estudos de racionalização e controle organizacional.
- V. Realiza atividades técnico-administrativas, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, participando do planejamento estratégico e do controle de fluxos de trabalhos, tendo como objetivo aperfeiçoar as atividades funcionais.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Analista Administrativo, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº I](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 35 O Assistente Administrativo, emprego público permanente, sumariamente:

- I. Assiste técnica e operacionalmente as atividades administrativas dos departamentos, setores e áreas, a execução de projetos, táticos e operacionais, bem como as ações de planejamento, organização, controle e assessoramento.
- II. Insere e atualiza bases de dados em sistemas eletrônicos.
- III. Fornece informações de média complexidade aos clientes internos e externos.
- IV. Organiza e controla os processos operacionais administrativos.

V. Atende com excelência os empregados públicos e usuários.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Assistente Administrativo, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº VI](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 36 O Apoiador Operacional de Manutenção, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente, executa as atividades operacionais de apoio no CISSUL/SAMU, com atuação ampla e versátil junto às áreas administrativas, técnicas e de infraestrutura, por meio de serviços de manutenção predial leve, montagem de mobiliários, controle do acesso de pessoas e veículos, apoio logístico, suporte em eventos, organização de materiais e auxílio em demandas internas, visando à funcionalidade contínua dos setores, à conservação do patrimônio, à segurança das instalações e ao suporte eficiente às rotinas institucionais.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Apoiador Operacional de Manutenção, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº VII](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 37 O Auxiliar Administrativo, emprego público permanente, sumariamente:

- I. Auxilia nas atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional administrativa dos departamentos, setores e áreas.
- II. Elabora, registra, organiza, recebe e distribui documentos oficiais.
- III. Auxilia na organização de informações, realização de reuniões, treinamentos e eventos institucionais, no controle de estoque e manutenção de insumos administrativos.
- IV. Auxilia os empregos públicos de Assistentes, Analistas e líderes de departamentos, setores e áreas administrativas.
- V. Insere e atualiza as informações nos sistemas e planilhas eletrônicas.
- VI. Arquiva toda a documentação emitida e recebida de departamentos, setores e áreas administrativas.
- VII. Presta atendimento presencial, telefônico ou eletrônico aos consorciados, empregados

públicos, fornecedores, visitantes e usuários.

VIII. Envia, recebe e encaminha correspondências e malotes, sempre que necessário.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Auxiliar Administrativo, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº VIII](#), parte integrante deste Regimento Interno.

CAPÍTULO IV - DOS EMPREGADOS DO DEPARTAMENTO ASSISTENCIAL

Art. 38 O Departamento Assistencial é responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento das atividades relacionadas à assistência em saúde no âmbito do CISSUL/SAMU, abrangendo a Regulação Médica, o atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, a gestão das equipes assistenciais e o cumprimento das diretrizes técnicas e protocolos estabelecidos pelos órgãos competentes.

§1º O Departamento Assistencial será dirigido pelo Diretor Técnico do SAMU e será estruturado nos setores, compostos pelos empregados públicos assim arrolados:

- I. Setor de Condutores de ambulância e Mobilidade do Paciente:
 - a. Coordenador de Frota.
 - b. Supervisor de Manutenção de Frota.
 - c. Condutor de ambulância.
- II. Setor de Enfermagem:
 - a. Gerente de Enfermagem.
 - b. Supervisor de Enfermagem.
 - c. Enfermeiro.
 - d. Técnico em Enfermagem.
- III. Setor de Farmácia:
 - a. Coordenador de farmácia.
 - b. Auxiliar de Farmácia.
- IV. Setor de Medicina:

- a. Coordenador da Central de Regulação.
- b. Médico.
- c. Auxiliar de Regulação.
- d. Controlador de Frota.

§2º As funções abaixo relacionadas poderão ser exercidas por empregado público do CISSUL/SAMU, designado por Portaria específica expedida pelo Diretor Executivo do Consórcio, observadas as normas legais vigentes, com a anuência do Presidente do Conselho Diretor, contendo a descrição dos requisitos de investidura e das atribuições inerentes à função, além de outras formas que poderão ser definidas em Estatuto:

- I. Apoiador de Base.
- II. Coordenador da Central de Regulação.
- III. Membro da Equipe de apoio do NEP.
- IV. Instrutor do NEP.
- V. Enfermeiro do Aeromédico.
- VI. Médico do Aeromédico.

§3º Em razão da responsabilidade pelo desempenho das atividades e nos termos do art. 89 deste Regimento, as funções de que trata o §2º serão gratificadas, sendo portanto denominada Função Gratificada para todos os efeitos.

§4º As descrições das atividades, as especificações e requisitos de investidura das funções de que trata o §2º constam nos [ANEXOS XLI](#), [XLII](#), [XLIII](#), [XLIV](#), [XLV](#) e [XLVI](#) respectivamente.

§5º As equipes das Unidades Móveis de Suporte Avançado serão compostas pelos empregados públicos, assim arrolados:

- I. Médico.
- II. Enfermeiro.
- III. Condutor de ambulância.

§6º As equipes das Unidades Móveis de Suporte Básico serão compostas pelos empregados públicos, assim arrolados:

- I. Técnico em Enfermagem.

II. Condutor de ambulância.

Art. 39 O Diretor Técnico do SAMU, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. Dirige a rede pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do CISSUL/SAMU.
- II. Dirige e acompanha todas as ações relacionadas à regulação médica bem como a qualidade técnica das intervenções médicas e das equipes de saúde nos atendimentos, orientando e controlando de acordo com as portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe).
- III. Dirige as atividades em conformidade com os protocolos de suporte básico e suporte avançado.
- IV. Zela por uma gestão profissional e técnica para a garantia da qualidade dos serviços pré-hospitalar móvel de urgência e emergência à população.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Diretor Técnico do SAMU, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº XIX](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 40 O Coordenador de Frota, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. Coordena toda a frota do Consórcio, bem como a qualidade dos serviços dos Condutores de ambulância.
- II. Controla a manutenção e conservação dos veículos, coordenando o abastecimento e reposição de peças das Unidades de Suporte Básico – USB's, as Unidades de Suporte Avançado – USA's.
- III. Providencia treinamentos e capacitações para os Condutores de ambulância junto ao Núcleo de Educação Permanente – NEP.
- IV. Elabora as escalas mensais e diárias de trabalho e escalas anuais de férias para manutenção dos serviços de atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Coordenador de

Frota, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº XV](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 41 O Supervisor de Manutenção de Frota, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. Supervisiona toda a frota de veículos do Consórcio.
- II. Controla a manutenção e conservação dos veículos, supervisionando o abastecimento e reposição de peças automotivas, agendando e acompanhando as manutenções preventivas e corretivas dos veículos, para que a frota esteja em plenas condições de uso.
- III. Aprova o pagamento de notas fiscais relacionadas a gastos com manutenção dos veículos, com peças e equipamentos automotivos para os veículos de urgência e emergência e para os veículos de uso administrativo.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Supervisor de Manutenção de Frota, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº XXXVII](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 42 O Condutor de ambulância, emprego público permanente, sumariamente:

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

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Condutor de ambulância, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº XI](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 43 O Gerente de Enfermagem, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. Gerencia a execução de procedimentos de média e alta complexidade de acordo com as portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe), bem como a qualidade dos serviços prestados pela equipe de enfermagem.
- II. Dirige as atividades em conformidade com os protocolos de suporte básico e suporte avançado.
- III. Providencia treinamentos junto ao Núcleo de Educação Permanente – NEP.
- IV. Zela por uma gestão profissional de qualidade para a adequada prestação de serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência à população.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Gerente de Enfermagem, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº XXIII](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 44 O Supervisor de Enfermagem, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. Supervisiona a execução de procedimentos de média e alta complexidade de acordo com as portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe), bem como a qualidade dos serviços prestados pela equipe de enfermagem.
- II. Acompanha treinamentos junto ao Núcleo de Educação Permanente – NEP.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Supervisor de Enfermagem, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº XXXV](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 45 O Enfermeiro, emprego público permanente, sumariamente:

- I. Atua nos procedimentos de saúde de complexidade técnica no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação Superior de Enfermagem.

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

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Enfermeiro, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº XX](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 46 O Técnico em Enfermagem, emprego público permanente, sumariamente:

- I. Atua nos procedimentos técnicos de média complexidade no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação de Técnico de Enfermagem.
- II. Remove e transporta pacientes, conforme orientações da regulação médica.
- III. Auxilia as equipes de saúde nos procedimentos básicos previstos no Protocolo de Suporte Básico.
- IV. Mantém a limpeza, o zelo, a reposição e a organização dos materiais.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Técnico em Enfermagem, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº XXXVIII](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 47 O Coordenador de farmácia, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. Coordena a execução de todos os processos e os profissionais do setor de Farmácia, atendendo às normas e procedimentos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, do Conselho Federal de Farmácia – CFF, bem como Portarias do Ministério da Saúde.
- II. Audita e acompanha o quantitativo de itens hospitalares, medicamentos e estoque mínimo

necessário, para garantir o abastecimento das Unidades de Suporte Básico - USB's e Unidades de Suporte Avançado - USA's e a continuidade dos atendimentos do SAMU.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Coordenador de farmácia, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº XXI](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 48 O Auxiliar de Farmácia, emprego público permanente, sumariamente:

- I. Atua no recebimento, na conferência e na organização dos medicamentos de acordo com as normas e procedimentos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA.
- II. Controla o quantitativo de produtos de medicamentos no estoque quanto à validade e adequado armazenamento, para garantir o abastecimento das USB's e USA's com materiais que estejam de acordo com os regulamentos do Ministério da Saúde e evitando a ausência de materiais indispensáveis ao atendimento de urgência e emergência.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Auxiliar de Farmácia, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº IX](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 49 O Médico, emprego público permanente, sumariamente:

- I. Atua nos procedimentos de saúde de grau variado no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação Superior em Medicina.
- II. Integra as equipes das Unidades de Suporte Avançado – USA's, prestando socorro a pacientes de acordo com designações da regulação médica.
- III. Atua na central de regulação médica 192, orientando nas ações e nos procedimentos a serem tomados pela equipe de atendimento e define a porta de referência que o paciente será encaminhado.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Médico, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº XXVI](#), parte integrante deste Regimento

Interno.

Art. 50 O Auxiliar de Regulação, emprego público permanente, sumariamente:

- I. Atua no primeiro atendimento, via telefone, de usuários do serviço de urgência e emergência, colhendo e registrando em sistema próprio informações do solicitante e da vítima para o devido encaminhamento ao médico regulador.
- II. Contata instituições médicas, pessoas físicas e hospitais de porta do Sistema Único de Saúde - SUS, para maior agilidade do encaminhamento do paciente aos leitos hospitalares.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Auxiliar de Regulação, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº X](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 51 O Controlador de Frota, emprego público permanente, sumariamente:

- I. Atua no direcionamento dos veículos de urgência e emergência ao local da ocorrência, conforme designação da regulação médica, para o adequado atendimento, remoção e transporte de pacientes.
- II. Opera os sistemas de comunicação e controle operacional da frota de veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Controlador de Frota, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº XXVII](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 52 O Núcleo de Educação Permanente - NEP será composto pelos empregados públicos, assim arrolados:

- I. Coordenador do Núcleo de Educação Permanente.
- II. Enfermeiro.
- III. Médico.
- IV. Condutor de ambulância.

V. Técnico em Enfermagem.

Art. 53 O Coordenador do Núcleo de Educação Permanente, emprego público de livre nomeação e exoneração, sumariamente:

- I. Coordena as ações do Núcleo de Educação Permanente – NEP.
- II. Executa planejamento estratégico de cursos e capacitações. Lidera, treina e orienta a atuação da equipe de instrutores do NEP.
- III. Atua como membro de comitês e comissões especiais.
- IV. Acompanha a atuação dos profissionais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU na sala de regulação e na intervenção.

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Coordenador do Núcleo de Educação Permanente encontra-se no [ANEXO nº XVI](#), parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 54 Os requisitos e demais condições para a assunção aos empregos públicos permanentes e aos empregos públicos de livre nomeação e exoneração, além das exigências previstas neste Regimento Interno, poderão ser estabelecidos em Portaria a ser expedida pelo Presidente do Consórcio.

TÍTULO V

DA ESTRUTURA FÍSICA E FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA FÍSICA

Art. 55 A estrutura física do CISSUL/SAMU será composta pela sede administrativa e pelas bases descentralizadas de atendimento pré-hospitalar móvel, podendo incluir ainda unidades de apoio logístico, almoxarifado, garagem, oficinas e centros de treinamento.

§1º A definição e a localização das bases descentralizadas observarão critérios técnicos, geográficos e estratégicos, aprovados em Assembleia Geral.

§2º A sede administrativa concentrará os setores diretivos, gerenciais e administrativos, assegurando a centralização dos processos de gestão.

Art. 56 A sede administrativa funcionará com a seguinte estrutura física:

- I. Central de Regulação Médica dos chamados de urgência.
- II. Salas dos setores administrativos.
- III. Sala das Coordenadorias: Enfermagem, NEP e Médica.
- IV. Sala de estar/tv.
- V. Copa/Cozinha.
- VI. Banheiros masculino e feminino, inclusive para pessoas com deficiência.
- 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. Guarita.
- XIV. Sala do Serviço de Arquivamento Médico e Estatístico – SAME.
- XV. Recepção.
- XVI. Auditório.
- XVII. Área externa.

Art. 57 Cada base descentralizada funcionará com a seguinte estrutura física:

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

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

Parágrafo único. O abastecimento de suprimentos das bases descentralizadas somente poderá ser feito com autorização do Diretor Executivo, que deverá normatizar através de ato administrativo.

Art. 58 O Ponto de Apoio funcionará com a seguinte estrutura física:

- I. Farmácia e dispensa de medicamentos.
- II. Almoxarifado.
- III. Área de higienização.
- IV. Área coberta para guarda das ambulâncias.

CAPÍTULO II - DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Art. 59 Compõem o sistema de comunicação do SAMU:

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

CAPÍTULO III - DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 60 O CISSUL/SAMU, em todas as suas atividades administrativas, assistenciais, operacionais e de gestão, observará os princípios da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, suas alterações e demais legislações aplicáveis, garantindo a proteção

da privacidade, da intimidade, da liberdade e dos direitos fundamentais dos titulares de dados pessoais.

Art. 61 As disposições deste Capítulo aplicam-se a todos os empregados públicos, prestadores de serviço e terceiros que, em razão de suas funções ou vínculos, tenham acesso a dados pessoais sob a responsabilidade do CISSUL/SAMU.

Art. 62 O tratamento de dados pessoais deverá observar as bases legais previstas na LGPD, limitando-se ao mínimo necessário para a realização das finalidades institucionais.

§1º É vedada a coleta ou utilização de dados pessoais para finalidades incompatíveis com o interesse público ou dissociadas da missão institucional do CISSUL/SAMU.

§2º O armazenamento, a guarda e o compartilhamento de dados pessoais deverão ser realizados em conformidade com as normas de segurança da informação, observando a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados.

Art. 63 O CISSUL/SAMU garantirá aos titulares de dados pessoais os direitos previstos na LGPD, incluindo:

- I. A confirmação da existência de tratamento.
- II. O acesso, a retificação, a anonimização, a portabilidade e a eliminação de dados pessoais, quando aplicável.
- III. O direito à informação clara, adequada e transparente sobre o tratamento de seus dados.

Art. 64 Caberá à Diretoria Executiva zelar pela implementação e cumprimento das normas de proteção de dados.

§1º Todos os empregados públicos deverão observar as orientações e determinações do Diretor Executivo, sendo responsáveis por manter sigilo e confidencialidade sobre os dados a que tiverem acesso.

§2º O descumprimento das normas de proteção de dados poderá acarretar responsabilização administrativa, civil e penal, nos termos deste Regimento e da legislação vigente.

Art. 65 O CISSUL/SAMU adotará políticas e medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.

CAPÍTULO IV - DOS SERVIÇOS DE APOIO

Art. 66 São considerados serviços de apoio ao SAMU:

- I. Rouparia: gestão, higienização, reposição e distribuição de roupas e tecidos utilizados nas unidades móveis e Bases Descentralizadas, assegurando condições adequadas de limpeza, conservação e segurança sanitária. Serviço realizado por lavanderia conveniada, seja com Hospitais ou outros órgãos afins. No município que possui Base Descentralizada deverá ser feito por órgão autorizado/indicado pelo Secretário de Saúde do Município em forma de acordo realizado em Assembleia Geral, sendo os gastos com tal serviço de responsabilidade do município.
- II. Desinfecção e Esterilização de Materiais: processamento técnico e seguro dos itens reutilizáveis utilizados nas atividades assistenciais, com foco na prevenção de infecções e na preservação das condições sanitárias exigidas pelas normas de biossegurança. Serviço realizado por meio de convênio com Hospitais ou Unidades de Saúde. No município que possui Base Descentralizada deverá ser feito por órgão autorizado/indicado pelo Secretário de Saúde do Município em forma de acordo realizado em reunião da Assembleia Geral, sendo os gastos com tal serviço de responsabilidade do município.
- III. Manutenção Predial e Manutenção e Calibragem de Equipamentos do CISSUL/SAMU: execução de ações de conservação, reparo e adequação das estruturas físicas e dos equipamentos utilizados nas unidades móveis e Bases Descentralizadas, assegurando condições adequadas de funcionamento, segurança e conformidade técnica. Serviços

efetuados por empresas contratadas especificamente para tal fim, sendo observada a legislação específica para esse tipo de contratação.

- IV. Ponto de Internet: instalação e manutenção de acesso à internet com estabilidade e velocidade adequadas para garantir a comunicação ininterrupta entre a Base Descentralizada e a Central de Regulação Médica, possibilitando o envio e recebimento de dados operacionais e administrativos em tempo real.
- V. Relógio de Ponto Eletrônico: disponibilização de equipamento homologado para controle de frequência dos empregados públicos da unidade, com capacidade de integração a sistemas de gestão de pessoal, assegurando registro preciso de entrada, saída e jornada de trabalho conforme exigências legais.
- VI. Manutenção de Ambulâncias: compreende a execução de ações preventivas e corretivas nos veículos assistenciais, com o objetivo de assegurar seu pleno funcionamento, segurança e disponibilidade para atendimento das ocorrências. Deverá ser feita por empresa terceirizada de forma centralizada, podendo ser descentralizada quando necessário.
- VII. Seguro das Ambulâncias: contratação de apólice específica para cobertura dos veículos assistenciais e da tripulação, com o objetivo de proteger o patrimônio público e os empregados, bem como garantir a continuidade das operações em casos de sinistro.
- VIII. Abastecimento dos Suprimentos às Bases Descentralizadas: distribuição regular de suprimentos operacionais e assistenciais às Bases Descentralizadas, realizada por meio de veículo próprio e conduzida por empregado público enfermeiro designado como Supervisor de Apoio às Bases. As rotas de abastecimento seguirão cronograma semanal previamente elaborado em conjunto com a Coordenação de Logística.

§1º Todos os Serviços de Apoio ao SAMU são de responsabilidade de cada município consorciado.

§2º As despesas de telefonia, internet, locação, serviços de limpeza, manutenção, abastecimentos de água e energia, serão de responsabilidade do município que sedia a Base Descentralizada.

CAPÍTULO V - DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 67 Os horários de trabalho serão definidos de acordo com as diversas categorias profissionais, respeitarão as normas legais e o Acordo Coletivo de Trabalho - ACT vigentes, sendo discriminados por turnos, escalas ou horário de funcionamento das unidades administrativas ou assistenciais, conforme o interesse do CISSUL/SAMU, assim arrolados:

- I. **Setor Administrativo:** total de 200 (duzentas) horas mensais, e 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas de segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00 com intervalo de 01 (uma) hora para repouso/alimentação.
- II. **Gerência de Enfermagem:** total de 200 (quarenta) horas mensais, 40 (quarenta) horas semanais, no setor administrativo, podendo exercer atividades assistenciais (USA/USB) de acordo com as necessidades do Consórcio.
- III. **Coordenação da Central de Regulação:** total de 200 (quarenta) horas mensais, 40 (quarenta) horas semanais, no setor administrativo, podendo exercer atividades assistenciais (USA/USB) de acordo com as necessidades do Consórcio.
- IV. **Coordenação do NEP:** total de 200 (quarenta) horas mensais, 40 (quarenta) horas semanais, no setor administrativo, podendo exercer atividades assistenciais (USA/USB) de acordo com as necessidades do Consórcio.
- V. **Coordenação de Frota:** total de 200 (quarenta) horas mensais, 40 (quarenta) horas semanais, no setor administrativo, podendo exercer atividades assistenciais (USA/USB) de acordo com as necessidades do Consórcio.
- VI. **Equipes das USB's, USA's, Central de Regulação e NEP:**
 - a. **Médicos:** carga horária total de 120 (cento e vinte) horas mensais, variando entre 12 (doze) e 24 (vinte e quatro) horas semanais, intercalando plantões na Unidade Móvel de Suporte Avançado (Intervenção), na Central de Regulação Médica e no Núcleo de Educação Permanente - NEP; em jornada noturna ou diurna e respeitando as normas coletivas alusivas a escala e descanso; das 07h00 às 19h00 e/ou das 19h00 às 07h00

podendo exceder horário de trabalho, conforme necessidade, devido ao retorno de ocorrência para a Base. O médico que atuar no NEP deverá dividir sua carga horária de acordo com a necessidade do setor.

- b. **Enfermeiros:** carga horária total de 120 (cento e vinte) horas mensais, 24 (vinte e quatro) horas semanais, atuando na Unidade Móvel de Suporte Avançado – USA e no Núcleo de Educação Permanente – NEP; em jornada noturna ou diurna e respeitando as normas coletivas alusivas a escala e descanso; para os enfermeiros que atuam na USA a escala será dividida em 12 (doze) horas ininterruptas em plantões sempre compreendidos entre as 07h00 às 19h00 e/ou das 19h00 às 07h00, podendo exceder horário de trabalho conforme necessidade devido ao retorno de ocorrência para a Base. O enfermeiro que atuar no NEP deverá dividir sua carga horária de acordo com a necessidade do setor.
- c. **Técnicos em Enfermagem:** carga horária total de 210h mensais, atuando na Unidade Móvel de Suporte Básico e Núcleo de Educação Permanente – NEP; em jornada noturna ou diurna e respeitando as normas coletivas alusivas a escala e descanso, sendo a escala dividida em 12 (doze) horas ininterruptas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso e os plantões sempre compreendidos entre as 07h00 às 19h00 e/ou das 19h00 às 07h00, podendo exceder horário de trabalho conforme necessidade devido ao retorno de ocorrência para a Base. O Técnico em Enfermagem que atuar no NEP, deverá dividir sua carga horária de acordo com a necessidade do setor.
- d. **Condutores de ambulância:** carga horária total de 210h mensais, atuando na Unidade Móvel de Suporte Básico e Núcleo de Educação Permanente – NEP; em jornada noturna ou diurna e respeitando as normas coletivas alusivas a escala e descanso, sendo a escala dividida em 12 (doze) horas ininterruptas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso e os plantões sempre compreendidos entre as 07h00 às 19h00 e/ou das 19h00 às 07h00, podendo exceder horário de trabalho conforme necessidade devido ao retorno de ocorrência para a Base. O Condutor de ambulância que atuar no NEP, este deverá dividir sua carga horária de acordo com a necessidade do setor.

- e. **Auxiliares de Regulação:** carga horária total de 180 (cento e oitenta) horas mensais, 36 (trinta e seis) horas semanais, em escala de rodízio de 06 (seis) horas diárias, em jornada noturna ou diurna e respeitando as normas coletivas alusivas a escala e descanso.
- f. **Operadores de Frota:** carga horária total de 180 (cento e oitenta) horas mensais, 36 (trinta e seis) horas semanais, em escala de rodízio de 06 (seis) horas diárias, em jornada noturna ou diurna e respeitando as normas coletivas alusivas a escala e descanso.

Art. 68 Tanto no Complexo Regulador quanto nas Bases haverá folha ou relógio de ponto destinado ao registro das horas de entrada e saída do pessoal. Tais dispositivos devem ser utilizados para o setor da assistência, bem como para o setor administrativo.

TÍTULO VI DOS RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I - DO REGIME JURÍDICO

Art. 69 O quadro de pessoal do CISSUL/SAMU será regido pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e a contratação do pessoal se dará por concurso público, excetuados os casos de empregos públicos em comissão e os de contratação por tempo determinado previstos no inc. IX do art. 37 da Constituição Federal.

§1º A forma de provimento, requisitos de nomeação/contratação, número de vagas e remuneração estão previstos no Anexo I do Contrato de Consórcio.

§2º Aos empregos públicos aplicam-se as vedações e exceções previstas na Constituição Federal quanto ao acúmulo de empregos públicos.

§3º Aos empregados do CISSUL/SAMU são assegurados os direitos trabalhistas garantidos pela Constituição Federal e pela Consolidação das Leis do Trabalho.

§4º O CISSUL/SAMU poderá receber profissionais cedidos por qualquer dos entes consorciados sem ônus ao Consórcio.

§5º Os profissionais cedidos sem ônus ao Consórcio, quer por seus entes, quer por outros (Federal ou Estadual), poderão perceber do CISSUL/SAMU o valor da gratificação de função ou emprego público de livre nomeação e exoneração, assim como gratificação aprovada pelo Conselho Diretor para adequar os vencimentos ao do quadro de pessoal do Consórcio, bem como poderão receber auxílio alimentação, desde que não haja duplicidade com órgão público de origem.

§6º O quadro de pessoal com contrato de trabalho intermitente, até que se realize o concurso público, poderá ser provido por meio de Processo Seletivo Público Simplificado, desde que sejam atendidas as exigências do inc. IX do art. 37 da Constituição Federal e da Lei Complementar n.º 173/2020.

§7º Poderá haver contratação por tempo determinado, em caso de necessidades excepcionais de interesse público, conforme estabelece o Estatuto do Consórcio.

Art. 70 A contratação de pessoal necessário ao CISSUL/SAMU será homologada por Ato do Presidente, referendado pelo Conselho Diretor, após aprovação em Processo Seletivo Público Simplificado ou Concurso Público.

Art. 71 Além das atribuições estabelecidas neste Regimento para cada emprego público, deverão os setores do CISSUL/SAMU executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, bem como aquelas que forem expressamente determinadas pelo Presidente.

CAPÍTULO II - DA ADMISSÃO DE PESSOAL

Art. 72 Somente serão admitidos aos serviços do CISSUL/SAMU os que se obrigarem a cumprir o presente Regimento Interno, o qual se aplica a todo o quadro de empregados públicos, não sendo lícito alegar ignorância de seus dispositivos.

Art. 73 São considerados empregados os que prestarem ao CISSUL/SAMU serviços efetivos e não eventuais, mediante contrato, independentemente de sua função ou designação.

Art. 74 Para ser admitido como empregado do CISSUL/SAMU, além do cumprimento das disposições legais, o candidato deve satisfazer aos seguintes requisitos:

- I. Ser aprovado em Concurso Público ou em Processo Seletivo Público Simplificado de provas ou de provas e títulos, conforme previstos no inciso II do art. 37 da Constituição da República.
- II. Não ter sido demitido a bem do Serviço Público ou por justa causa, em decorrência de Processo Administrativo Disciplinar ou Processo Criminal, de órgãos públicos nos últimos três anos pelos motivos previstos no inciso III do art. 117 deste Regimento.
- III. Fornecer a documentação exigida pelo setor de Recursos Humanos, apresentando os documentos originais com as respectivas cópias legíveis.
- IV. Fornecer as fotografias exigidas;
- V. Realizar todos os exames admissionais e comparecer à consulta com o Médico do Trabalho e com o Psicólogo indicado pelo CISSUL/SAMU a fim de que se emita o ASO.
- VI. Submeter-se ao PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.
- VII. Preencher os questionários fornecidos pelo CISSUL/SAMU.
- VIII. Prestar, com exatidão e sob sua responsabilidade, informações sobre seu estado civil e familiar, mantendo-as atualizadas e fornecendo comprovação quando exigida por lei ou solicitada pelo CISSUL/SAMU.
- IX. Aos empregados, cuja profissão seja regulamentada por Conselho de Classe, é obrigatória a apresentação do comprovante de regularidade de seus registros junto ao seu Conselho regulamentador.
- X. Manter-se devidamente regular e habilitado junto à Carteira Nacional de Habilitação (CNH), quando esta constituir requisito legal ou condição indispensável para o exercício do emprego público.

CAPÍTULO III - DA NOMEAÇÃO DOS COMISSIONADOS

Art. 75 Empregos Públicos de provimento em Comissão são aqueles de livre nomeação e exoneração, de caráter provisório, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

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

§2º Viola a Constituição Federal a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de empregado público da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de Emprego Público Comissionado ou de Confiança, aqui compreendido também o ajuste mediante designações recíprocas nos Municípios consorciados.

CAPÍTULO IV - DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 76 As contratações por tempo determinado somente poderão ocorrer para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante justificativa expressa do Diretor Executivo e aprovação da maioria dos membros do Conselho Diretor.

Art. 77 Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público, cujo prazo máximo de contratação será de 12 (doze) meses, podendo, de forma justificada, ser prorrogada por igual período:

- I. A realização de atividades de pesquisa e desenvolvimento no âmbito dos objetivos do CISSUL/SAMU.
- II. A contratação de serviços técnicos especializados no âmbito de projetos de cooperação com prazo determinado, implementados mediante acordos ou parcerias internacionais ou nacionais.
- III. A contratação realizada para a substituição de empregado público demitido pelo CISSUL/SAMU ou que tenha pedido demissão.

- IV. A contratação realizada para a manutenção da execução das ações e serviços relacionados às finalidades do CISSUL/SAMU, desde que já determinada a abertura de concurso público.

Art. 78 O recrutamento do pessoal a ser contratado nas hipóteses previstas no artigo anterior dar-se-á mediante Processo Seletivo Público Simplificado, cujos critérios de seleção e requisitos da função serão estabelecidos em edital, com ampla divulgação no órgão oficial de publicação e/ou em jornal de grande circulação, previamente autorizado pelo Conselho Diretor.

CAPÍTULO V - DO ACÚMULO DE EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 79 Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de empregos públicos.

§1º A proibição de acumular estende-se a empregos públicos, cargos e funções em Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

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

§3º Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos ou empregos públicos de que decorram esses vencimentos forem acumuláveis na atividade.

CAPÍTULO VI - DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DO PESSOAL

Art. 80 São deveres do pessoal:

- I. Acatar e cumprir instruções e ordens de seus superiores.
- II. Observar e zelar pelo cumprimento deste Regimento, bem como dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), circulares e avisos que forem distribuídos ou afixados.
- III. Desempenhar as atribuições de sua função com eficiência, presteza e atenção, objetivando

melhores resultados e solicitando, se necessário, instruções e esclarecimentos para atingi-los.

- IV. Dispor-se a prestar serviços extraordinários sempre que convocado por seu superior imediato, nos termos e condições instituídas por este Regimento e pela legislação vigente.
- V. Zelar pela conservação das instalações, ambulâncias, máquinas e equipamentos, incluídos os de proteção individual, evitando perdas de tempo, desperdício de materiais, combustíveis, água, energia elétrica, ar comprimido, etc.
- VI. Zelar pela conservação do uniforme, incluindo a bota, utilizando-os somente no serviço.
- VII. Usar os meios de identificação estabelecidos e submeter-se a fiscalização e revista, a qualquer tempo.
- VIII. Manter o devido respeito aos seus companheiros e superiores, sendo atencioso no trato com qualquer pessoa.
- IX. Apresentar-se no local de trabalho em trajes adequados, em condições normais de higiene e segurança.
- X. Relatar, com fidelidade, fatos que tenha presenciado, ou de que tenha conhecimento, atentatório à boa ordem ou à disciplina.
- XI. Marcar seu ponto biométrico no exato horário de início de seu horário de trabalho quer na entrada deste, como também no retorno do intervalo para repouso/alimentação, nos termos da legislação vigente.
- XII. Querendo demitir-se do CISSUL/SAMU, o empregado público deverá solicitar tal ato por escrito, entregando-o ao seu superior imediato, ou ao Setor de Recursos Humanos, com a antecedência prevista em lei, conforme inciso II do art. 487 da CLT.
- XIII. Guardar sigilo sobre tudo quanto lhe for confiado na execução de suas tarefas, não revelando, nem direta nem indiretamente, a terceiros.
- XIV. Abster-se de conversar ou atender celular durante o horário de trabalho, sobre assuntos estranhos ao serviço, ou de discutir sobre assuntos de qualquer natureza.
- XV. Comunicar, com urgência, as faltas ao serviço seja qual for o motivo que as determine.
- XVI. Dispensar o máximo cuidado e atenção ao serviço, prevenindo acidentes com pessoas e

com material, máquinas ou equipamentos e veículos.

- XVII. Evitar atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto biométrico.
- XVIII. Informar qualquer alteração de seu estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas da família e eventual mudança de residência.
- XIX. Abster-se de serviços estranhos ao exercício específico de suas atribuições e que sejam privativos de pessoal especialmente qualificado.
- XX. Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que o Consórcio o matricular.
- XXI. Usar uniformes e todo e qualquer equipamento pessoal de segurança (EPI) e, quando convocado por seu superior, comparecer a aulas ou reuniões.
- XXII. Submeter-se ao PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado.
- XXIII. Utilizar-se do refeitório do Consórcio para fazer suas refeições.
- XXIV. Manter seu armário individual em perfeitas condições, nele guardando apenas objetos de uso pessoal, permitindo inspeção pelos seus superiores, não se responsabilizando o CISSUL/SAMU por falta ou desaparecimento de objetos ali guardados.
- XXV. Aos Condutores de ambulância e aos demais empregados que desempenhem atividades envolvendo a condução de veículos oficiais do Consórcio é obrigatória a manutenção da regularidade de sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH), devendo providenciar a renovação dentro dos prazos legais e apresentar o documento atualizado ao setor de Recursos Humanos.
- XXVI. Aos empregados públicos do CISSUL/SAMU é obrigatório manter a regularidade de seus registros profissionais junto ao Conselho de Classe Regional a que pertencer e mantê-los atualizados junto ao setor de Recursos Humanos.
- XXVII. Conhecer e praticar o Código de Ética pertinente à sua profissão.
- XXVIII. Centralizar toda a atenção ao bom atendimento, prezando sempre por um serviço de excelência.
- XXIX. Abster-se da utilização de redes sociais, aplicativos e/ou outros recursos de entretenimento

no horário de trabalho.

- XXX. Zelo e responsabilidade com o preenchimento dos documentos eletrônicos ou impressos do serviço.

CAPÍTULO VII - DAS PROIBIÇÕES

Art. 81 É vedado ao pessoal:

- I. Abster-se de executar o Manual de Normas e Rotinas, Procedimento Operacional Padrão e Protocolos Clínicos e Operacionais desenvolvidos pelo Núcleo de Estudos Permanentes, Coordenação Médica e Coordenação de Enfermagem.
- II. Entrar ou sair do Consórcio por outras vias que não as expressamente determinadas para tal fim.
- III. Utilizar do uniforme ou função para auferir qualquer tipo de vantagem junto a terceiros.
- IV. Utilizar veículos do CISSUL/SAMU, sejam eles ambulâncias ou carros oficiais, para interesse particular, seja para auferir qualquer tipo de vantagem ou para desvirtuar o interesse público.
- V. Permanecer no recinto do Consórcio sem sua identificação.
- VI. Sair da Base Descentralizada, setor ou recinto de trabalho sem autorização do seu superior imediato.
- VII. Permanecer na Base Descentralizada, setor ou recinto de trabalho fora de seu horário de serviço, salvo quando autorizado por seu superior imediato.
- VIII. Ingressar ou permanecer em seções estranhas a seu serviço, salvo por ordem expressa ou por necessidade do próprio serviço e pelo tempo indispensável ao cumprimento da ordem ou execução do serviço.
- IX. Realizar, dentro do Consórcio, serviços por conta própria ou de terceiros, durante as horas de serviço ou fora delas, mesmo sem emprego de equipamentos, máquinas, ferramentas ou materiais pertencentes ao Consórcio.
- X. Ocupar-se, mesmo fora do seu período de trabalho, em qualquer atividade concorrente ao

CISSUL/SAMU ou prejudicial ao seu serviço.

- XI. Promover ou participar de correrias, algazarras e brincadeiras, bem como fazer uso de gestos ou palavras impróprias à moralidade.
- XII. Escrever, rabiscar ou colocar cartazes nas paredes das edificações do CISSUL/SAMU.
- XIII. Circular listas, abaixo-assinados ou promover sorteios, apostas e rifas para qualquer fim, ressalvados os casos autorizados pela Administração.
- XIV. Introduzir bebidas alcoólicas no Consórcio ou delas fazer uso durante o horário de trabalho.
- XV. Expressamente proibido adentrar nas dependências do CISSUL/SAMU alcoolizado.
- XVI. Portar armas de qualquer natureza.
- XVII. Faltar ao serviço sem causa justificada.
- XVIII. Praticar quaisquer jogos, salvo os autorizados pela Administração e nos locais apropriados.
- XIX. Transpor os portões do Consórcio durante o período de trabalho, sem a devida autorização.
- XX. Fica expressamente proibido fumar nas Bases Descentralizadas, setores de trabalho ou dependências do Consórcio.
- XXI. Introduzir no recinto do CISSUL/SAMU, pessoas estranhas aos serviços, durante ou fora do horário de trabalho, sem prévia autorização da Administração.
- XXII. Exercer comércio dentro das dependências do Consórcio ou fazer empréstimos a juros aos companheiros de trabalho.
- XXIII. Fazer propaganda ou publicidade, de forma escrita ou oral, de qualquer natureza.
- XXIV. Receber, sob qualquer forma ou pretexto, dádivas de pessoas que estejam em relações de negócios com o CISSUL/SAMU.
- XXV. Usar os telefones do Consórcio para tratar de assuntos pessoais, sem autorização do superior imediato.
- XXVI. Fraudar ou tentar fraudar a marcação do registro de ponto biométrico.
- XXVII. Tirar fotografias nas dependências do Consórcio ou das Bases Descentralizadas, sem prévia autorização.
- XXVIII. Dar carona a terceiros nas ambulâncias ou veículos oficiais do Consórcio.
- XXIX. Emanar opiniões políticas ou religiosas no âmbito do Consórcio.

- XXX. Abandonar o posto de trabalho bem como a ambulância ou veículos oficiais do Consórcio.
- XXXI. Veicular em redes sociais ou em outros meios de comunicação informações e atendimentos pertinentes à rotina do setor pessoal e financeiro da Administração do CISSUL/SAMU, bem como informações que possam comprometer a segurança e a qualidade da prestação do serviço de atendimento móvel de urgência.
- XXXII. Receber em seus postos de trabalho, ou Base Descentralizada, terceiros, sem autorização da Administração.
- XXXIII. Permanecer na Base Descentralizada sem o uso devido do uniforme no horário de trabalho.
- XXXIV. É expressamente proibida a utilização do número 192 para conversas de interesse pessoal.
- XXXV. Usar uniforme do setor assistencial (macacão do SAMU) fora do ambiente e do horário de trabalho.
- XXXVI. É expressamente proibido conversar com o paciente pelo 192 de forma agressiva, extrapolando a forma ética de condução do caso.
- XXXVII. É expressamente proibido tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos, científicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades do CISSUL/SAMU.
- XXXVIII. É igualmente vedado, em qualquer hipótese, fazer qualquer anotação ou cópia, sobre o que acima se mencionou, para fins particulares e que, de algum modo, possa ser retirado das dependências do CISSUL/SAMU ou servir para conhecimento de estranhos aos interesses do mesmo.
- XXXIX. Requerer a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, sumário ou ordinário, sabendo que o acusado é inocente.
- §1º** A utilização de uniformes por parte do administrativo, bem como dos Auxiliares de Regulação e dos Operadores de Frota, é discricionária, a critério da Administração.
- §2º** Considera-se a prática dos atos vedados nos incisos XXXVII e XXXVIII como violação de segredo profissional e manifesta ação de improbidade, podendo o Consórcio tomar as medidas cabíveis para a solução do caso.

CAPÍTULO VIII - DOS ATRASOS

Art. 82 Os horários de entrada e saída do serviço devem ser rigorosamente respeitados, não havendo tolerância para os retardatários, reservando-se à Gerência ou ao Coordenador o direito de aceitar ou não a justificativa de atrasos ao serviço, considerando a tolerância usual de 10 minutos do horário de entrada.

Parágrafo único. A tolerância mencionada no *caput* deste artigo pode ser considerada como atraso para o horário de entrada ou retardamento para o horário de saída, o que não configura direito ao recebimento de horas extras para o empregado, e não são cumulativas.

CAPÍTULO IX - DAS FALTAS AO SERVIÇO

Art. 83 As faltas ao serviço deverão ser comunicadas e só serão justificadas:

- I. Quando devidamente autorizadas.
- II. Para atender a intimações, convocações ou outras solicitações de cunho judicial.
- III. Em caso de enfermidade comprovada mediante atestado médico, devendo o empregado observar o seguinte procedimento:
 - a. Comunicar no prazo de 24 (vinte e quatro) horas ao setor de Recursos Humanos a ocorrência de atestado, devendo o próprio empregado informar ao Gerente ou Coordenador tal fato, imediatamente, a fim de que este providencie sua substituição. O atestado original deve ser entregue no Setor de Recursos Humanos do CISSUL/SAMU no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, pessoalmente ou através de pessoa autorizada.
 - b. No caso de atestados com prazo superior a 02 (dois) dias, o Setor de Recursos Humanos agendará a data da perícia médica em que o Médico do Trabalho ou do CISSUL/SAMU validará ou não o atestado do médico particular do empregado.
 - c. O não comparecimento do empregado à perícia médica agendada implicará em sua falta

injustificada.

IV. Pelos demais motivos discriminados em lei, desde que comprovados.

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

§2º O CISSUL/SAMU reserva-se ao direito de apreciar e acolher ou não as justificativas apresentadas pelos empregados, quando de suas faltas ao serviço.

§3º O empregado incapacitado por mais de 15 dias, mediante apresentação de atestado médico, será obrigatoriamente encaminhado ao INSS para usufruir dos benefícios a que tiver direito.

§4º O empregado incapacitado por mais de 15 dias, mediante apresentação de atestado médico, ao retornar ao trabalho deverá ser submetido a novo exame por médico do Consórcio que deverá atestar sua aptidão para retornar ao trabalho.

§5º O empregado que deixar de comparecer ao serviço, sem causa justificada, por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, será vítima de Processo Administrativo Disciplinar e poderá ser demitido, por abandono de emprego, sendo o ato de demissão devidamente publicado no quadro de avisos, órgão oficial de publicação do CISSUL/SAMU.

§6º A falta injustificada, atestados médicos contestados pela Medicina do Trabalho e atestados médicos em desacordo com a legislação deverão ser punidos conforme gravidade do caso, apurado por meio de sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

§7º No caso de atestados emitidos por outros profissionais que não sejam médicos, o CISSUL/SAMU se reserva o direito de avaliá-los para sua aprovação.

CAPÍTULO X - DAS TROCAS DE PLANTÃO

Art. 84 É permitida a troca de plantão, conforme comunicação e/ou autorização do superior imediato, nos termos deste Regimento Interno e em conformidade com a legislação trabalhista, com os Acordos Coletivos de Trabalho e com os instrumentos jurídicos internos que regulamentam e orientam a questão.

Art. 85 Compete às Diretorias, às Coordenações, às Gerências e aos demais superiores imediatos as definições das escalas de plantões, visando garantir o bom andamento das atividades desempenhadas pelo CISSUL/SAMU.

CAPÍTULO XI - DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 86 Ao CISSUL/SAMU reserva-se o direito de realizar as transferências de empregados, de acordo com as conveniências e necessidades do serviço, devendo o superior imediato informar tal ato imediatamente ao Setor de Recursos Humanos.

Art. 87 Os empregados podem ser transferidos interna ou externamente de local de trabalho.

§1º Considera-se transferência interna aquela realizada na mesma Unidade Operacional/Base Descentralizada/Cidade e transferência externa aquela realizada para qualquer outra Unidade Operacional/Base Descentralizada/Cidade do Consórcio.

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

§3º Em caso de transferência definitiva para qualquer Unidade Operacional/Base Descentralizada/Cidade, que acarretar necessariamente a mudança do seu domicílio do empregado, as despesas dela resultantes correrão por conta do Consórcio, nos termos do art. 470 da CLT.

Art. 88 As gestantes que estiverem em situação de risco, e não puderem exercer suas atividades inerentes à natureza de seu emprego público no atendimento de urgência e emergência, mediante solicitação do médico da Medicina do Trabalho, deverão ser removidas para o Complexo Regulador e não sendo possível, deverá ser observado as regras previstas na CLT.

Parágrafo único. Terminada a licença, as gestantes retornarão às suas atividades normais.

CAPÍTULO XII - DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 89 Os empregados públicos do Consórcio, quando nomeados para integrar Comissões Permanentes ou Especiais ou no exercício de atividades em Programas Especiais e, ainda, no desempenho de outras funções não inerentes à natureza de seu emprego público, poderão receber gratificação, instituída por meio de Portaria específica expedida pelo Diretor Executivo do Consórcio, observadas as normas legais vigentes, com a anuência do Presidente do Conselho Diretor.

CAPÍTULO XIII - DO PAGAMENTO DE SALÁRIOS

Art. 90 O pagamento do empregado público será mensal e deverá ser efetuado dentro do prazo e modo estabelecido por lei ou normas específicas.

Art. 91 A data base para o reajuste salarial dos empregados públicos do CISSUL/SAMU será conforme estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho.

Parágrafo único. Para o reajuste anual a que faz menção o *caput* deste artigo o CISSUL/SAMU o concederá conforme previsto no Termo de Acordo Coletivo de Trabalho firmado entre o Sindicato Único dos Trabalhadores da Saúde e o Consórcio, bem como em dotação orçamentária específica e após aprovação em Assembleia Geral de Prefeitos.

CAPÍTULO XIV - DAS FÉRIAS

Art. 92 As férias serão concedidas aos Empregados na forma e dentro do prazo fixado em lei e na ocasião que for julgada de maior conveniência para o Consórcio, de acordo com a escala estabelecida pelo CISSUL/SAMU, observado o bom andamento do serviço.

§1º A solicitação de férias deve ser autorizada pelo superior imediato e informada ao setor de Recursos Humanos com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias, observado o planejamento anual;

§2º Findo o prazo de gozo de férias, o empregado deverá apresentar-se incontinentemente ao serviço, salvo por motivo de força maior ou doença, devidamente comprovada na data. Na impossibilidade imediata dessa providência, o empregado deverá justificar o impedimento ao superior imediato, ou mandar fazê-lo, apresentando posteriormente os necessários comprovantes da situação alegada, no modo estabelecido por lei ou normas específicas do Consórcio.

CAPÍTULO XV - DAS LICENÇAS

Art. 93 Conceder-se-á ao empregado público licença:

- I. por motivo de doença em pessoa da família, exclusivamente em 1º grau;
- II. para atividade política;
- III. para capacitação.

§1º A licença prevista no inciso I do *caput* deste artigo bem como cada uma de suas prorrogações serão precedidas de laudo médico, autorizadas pelo Superior imediato, desde que comprovada a extrema necessidade.

§2º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença.

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

§4º A licença prevista no inciso II do *caput* deste artigo será concedida apenas aos empregados públicos permanentes, contratados após regular aprovação em Concurso Público, sem prejuízo de seu vencimento base, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes. A licença será concedida pelo prazo máximo exigido pela Justiça Eleitoral.

CAPÍTULO XVI - DA SAÚDE DO EMPREGADO

Art. 94 Além do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO realizado no ato da admissão, o CISSUL/SAMU poderá exigir do seu pessoal, quando julgar conveniente, que se submeta à inspeção de saúde, realizada por profissional de sua identificação.

§1º O CISSUL/SAMU notificará o empregado, designando local, dia e hora em que se realizará a inspeção referida no *caput* deste artigo, sendo considerada falta, sua recusa ou não comparecimento injustificadamente.

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

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

Art. 95 O CISSUL/SAMU desenvolverá o Programa de Controle de Uso de Drogas e de Bebida Alcoólica, sendo dever dos Condutores de ambulância e Motoristas submeterem-se ao referido teste, com ampla ciência do empregado, nos termos do inciso VII do art. 235-B da CLT.

Parágrafo único. A recusa do empregado em submeter-se ao teste e ao Programa de Controle de Uso de Drogas e de Bebida Alcoólica previstos no *caput* deste artigo será considerada infração disciplinar, passível de penalidade de suspensão das suas atividades na data da negativa de realização do teste.

Art. 96 O empregado público que dirigir alcoolizado responderá junto à autoridade competente, com a abertura do devido Processo Administrativo Disciplinar, conforme procedimento previsto em norma própria do CISSUL/SAMU.

Art. 97 O CISSUL/SAMU observará integralmente as disposições da Norma Regulamentadora nº 01 – NR-1, aprovada pela Portaria SEPRT nº 6.730, de 09 de março de 2020 e alterações posteriores, garantindo a implementação das medidas de saúde e segurança no trabalho previstas na legislação trabalhista.

Parágrafo único. O cumprimento da NR-1 será parte integrante da política de saúde e segurança ocupacional do CISSUL/SAMU, devendo ser revisado e atualizado sempre que houver alteração normativa ou evolução técnica que impacte os processos de trabalho.

Art. 98 As disposições deste Capítulo aplicam-se a todos os empregados públicos, prestadores de serviço e terceiros que exerçam atividades nas dependências do CISSUL/SAMU ou em locais onde o Consórcio desenvolver suas ações.

Art. 99 São deveres da Administração do CISSUL/SAMU:

- I. Implantar e manter atualizado o Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO), conforme previsto na NR-1, integrando-o ao Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR).
- II. Assegurar a identificação, avaliação e controle dos riscos ocupacionais, promovendo ambiente de trabalho seguro e saudável.
- III. Garantir que todos os setores e atividades do CISSUL/SAMU cumpram os requisitos mínimos estabelecidos pela NR-1 e pelas demais Normas Regulamentadoras aplicáveis.
- IV. Designar empregados públicos habilitados para a gestão de segurança e saúde ocupacional, conforme dimensionamento legal.

Parágrafo único. O gerenciamento de riscos ocupacionais deve abranger os riscos que decorrem dos agentes físicos, químicos, biológicos, riscos de acidentes e riscos relacionados aos fatores ergonômicos, incluindo os fatores de risco psicossociais relacionados ao trabalho.

Art. 100 São deveres dos empregados públicos do CISSUL/SAMU:

- I. Cumprir as normas e orientações de segurança e saúde estabelecidas pelo Consórcio.
- II. Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) fornecidos.
- III. Comunicar de imediato qualquer situação de risco identificada em seu ambiente de trabalho.
- IV. Participar dos treinamentos e capacitações obrigatórias, conforme previsto na NR-1 e em outras Normas Regulamentadoras correlatas.

Art. 101 O CISSUL/SAMU garantirá treinamentos introdutórios e periódicos em saúde e segurança do trabalho, de acordo com os requisitos da NR-1, assegurando carga horária, conteúdos programáticos e registros formais.

Parágrafo único. Os treinamentos deverão ser ministrados por instrutores qualificados, podendo utilizar recursos presenciais ou à distância, conforme permitido pela legislação vigente.

Art. 102 A Diretoria Executiva, por meio do SESMT e demais setores competentes, é responsável por garantir a implementação e fiscalização do cumprimento da NR-1 em todas as unidades e atividades do CISSUL/SAMU.

Parágrafo único. O descumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho sujeitará os infratores às medidas disciplinares previstas em lei, sem prejuízo das responsabilidades civis e penais cabíveis.

CAPÍTULO XVII - DOS ACIDENTES DE TRABALHO

Art. 103 É dever de todos os empregados públicos tomarem precauções cabíveis a fim de evitar acidentes.

Art. 104 Será considerada indisciplina a inobservância de instruções expedidas para a prevenção de acidentes, bem como o não uso do Equipamento de Proteção Individual - EPI fornecido pelo Consórcio.

Art. 105 Os acidentes de trabalho serão obrigatoriamente informados ao setor de Recursos Humanos ou à Segurança do Trabalho do CISSUL/SAMU, imediatamente, transmitindo todas as informações necessárias para que seja emitido o Comunicado de Acidente do Trabalho - CAT.

CAPÍTULO XVIII - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 106 O empregado público será submetido, periodicamente, à Avaliação de Desempenho Individual quanto à sua atuação, sob os aspectos técnicos e comportamentais.

Art. 107 A Avaliação de Desempenho Individual a que se refere o artigo anterior obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, observados os seguintes critérios e atributos:

- I. Gestão da Operação:
 - a. foco em resultado;
 - b. proatividade;
 - c. agilidade;
 - d. disciplina operacional;
 - e. saúde, segurança e meio ambiente;
 - f. domínio técnico.
- II. Gestão de Si:
 - a. assiduidade e pontualidade;
 - b. comprometimento;
 - c. autodesenvolvimento;
 - d. aprendizado com os erros e acertos;
 - e. equilíbrio emocional;
 - f. senso de dono.
- III. Trabalho em Equipe:
 - a. relação interpessoal;
 - b. empatia;
 - c. cooperação;
 - d. comunicação.

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

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

§1º A aplicação dos critérios a que se refere o *caput* deste artigo e os sistemas de avaliação serão estabelecidos em atos próprios do Presidente.

§2º Na Avaliação de Desempenho a que se refere o *caput* deste artigo, serão adotados os seguintes conceitos e *scores* de avaliação, de acordo com a pontuação alcançada pelo empregado público:

- I. excelente – de 90% a 100% da pontuação máxima;
- II. bom – de 70% a 89,9% da pontuação máxima;
- III. regular – de 50% a 69,9% da pontuação máxima;
- IV. insatisfatório – de 0 (zero) à 49,9% da pontuação máxima.

§3º O conceito da Avaliação de Desempenho Individual a que se refere o parágrafo anterior será baseado exclusivamente na aferição dos critérios e atributos previstos no *caput* deste artigo, sendo obrigatória a indicação, no termo final de Avaliação, dos fatos, dados, circunstâncias e dos demais elementos de convicção que evidenciem o desempenho do empregado público no processo de Avaliação, bem como a anexação do relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

§4º O Consórcio dará ao empregado público conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na Avaliação de Desempenho de que trata este Regimento Interno.

Art. 108 A Avaliação de Desempenho Individual de que trata este Regimento Interno será realizada com metodologia específica, considerando a autoavaliação do empregado e sua avaliação pelo superior imediato sobre as mesmas competências e atributos definidos no artigo anterior.

Art. 109 A aplicação da Avaliação de Desempenho Individual de que trata este Regimento Interno será planejada, acompanhada e analisada por Comissão Especial de Avaliação, composta por, no mínimo, três e, no máximo, cinco empregados públicos de níveis hierárquicos não inferiores ao dos avaliados, com as seguintes atribuições:

- I. Elaborar o planejamento anual de todas as etapas que envolvem o processo de Avaliação de Desempenho Individual para a condução e aplicação pelo setor de Recursos Humanos.
- II. Acompanhar todo processo de aplicação da Avaliação de Desempenho Individual para identificação de não conformidades ou situações que contrariam o previsto no art. 107 deste Regimento Interno, para tomada de ações corretivas.
- III. Analisar e julgar recursos interpostos em todas as etapas do processo de Avaliação de Desempenho.
 - a. Caso não haja reconsideração, o empregado público terá o direito de submeter o recurso à avaliação do Presidente.
- IV. Analisar e definir casos omissos acerca do processo de Avaliação de Desempenho Individual.

Art. 110 A Avaliação de Desempenho Individual será coordenada pelo Setor de Recursos Humanos e supervisionada pela área de Psicologia do Consórcio.

Art. 111 A avaliação será homologada pelo Presidente do Consórcio, dando-se ciência ao interessado.

Art. 112 É assegurado ao empregado público o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a Avaliação de Desempenho Individual.

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

§2º Mediante solicitação do empregado, o Sindicato poderá indicar um representante para acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho Individual.

§3º Caso não haja indicação do representante a que se referem o §2º e o §3º ou na impossibilidade de seu comparecimento, a Avaliação de Desempenho será realizada sem a sua presença.

§4º Durante o processo de Avaliação de Desempenho, o empregado público poderá manifestar-se, por escrito, sobre as condições de trabalho oferecidas pelo Consórcio, as quais deverão ser levadas em consideração pela Comissão Especial de Avaliação, para análise do conceito atribuído.

§5º O empregado será notificado do conceito atribuído ao seu desempenho em reunião individual de retorno com seu superior imediato, cabendo pedido de recurso ou reconsideração, no prazo máximo de dez dias, à Comissão Especial de Avaliação, a qual decidirá em igual prazo.

§6º Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração, caberá, no prazo de 10 (dez) dias, recurso hierárquico com efeito suspensivo à autoridade máxima do Consórcio, a qual será, nesta matéria, a última instância em via administrativa.

Art. 113 A reunião individual de retorno de resultado com o superior imediato, ou reunião de *feedback*, deverá ser realizada no prazo máximo de 03 (três) meses, a depender do número de liderados e do prazo definido pela Comissão Especial de Avaliação.

Art. 114 Nos casos em que o superior imediato estiver afastado de suas atividades por motivos de licença maternidade, férias, licença doença ou quaisquer outros tipos, o prazo previsto no artigo anterior deverá ser acordado novamente com a Comissão Especial de Avaliação.

Art. 115 Serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo empregado a qualquer tempo:

- I. os conceitos anuais atribuídos ao empregado público;
- II. os instrumentos de Avaliação de Desempenho Individual e os respectivos resultados;
- III. a indicação dos elementos de convicção e das provas dos fatos relatados na Avaliação de Desempenho Individual;

- IV. os recursos interpostos;
- V. as metodologias e os critérios utilizados na Avaliação de Desempenho Individual.

Art. 116 Quando concluir pelo desempenho do empregado público, o termo de Avaliação de Desempenho Individual incluirá o relato das deficiências identificadas e a indicação das medidas de correção necessárias, conforme determinações do instrumento de Avaliação de Desempenho Individual expedido pelo Presidente do Consórcio.

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

§2º O setor de Recursos Humanos, quando identificados os registros de deficiências técnicas e comportamentais, apuradas na Avaliação de Desempenho Individual, deverá encaminhar os casos ao Núcleo de Educação Permanente do CISSUL/SAMU, para o devido acompanhamento e tomada de providências.

Art. 117 A pena de demissão será aplicada ao empregado público que:

- I. acumular, ilegalmente, cargos, funções ou cargos com funções;
- II. incorrer em abandono de cargo ou função pública pelo não comparecimento ao serviço sem causa justificada por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou mais de 90 (noventa) dias não consecutivos em um ano;
- III. praticar atos que configurem improbidade administrativa, de que trata o §4º do art. 37 da Constituição Federal e nos termos da Lei Nº 8.429, de 2 de junho de 1992;
- IV. receber em Avaliação de Desempenho Individual:
 - a. dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório;
 - b. três conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em cinco avaliações consecutivas;
 - c. quatro conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em dez avaliações consecutivas.

Parágrafo único. Receberá conceito de desempenho insatisfatório o empregado, cuja Avaliação de Desempenho Individual, considerados todos os critérios de julgamento aplicáveis em cada caso, seja inferior a 50% (cinquenta por cento), isto é, de 0 (zero) à 49,9%, da pontuação máxima admitida.

Art. 118 O Setor de Recursos Humanos, juntamente à área de Psicologia e à autoridade responsável pela homologação da Avaliação de Desempenho Individual, verificará o resultado das avaliações anteriores para fins do disposto no inciso IV do artigo anterior, e informará à autoridade responsável pela demissão do empregado a atribuição do segundo conceito de desempenho insatisfatório sucessivo, do terceiro interpolado em cinco avaliações consecutivas ou do quarto interpolado em dez avaliações consecutivas.

Art. 119 O empregado somente será demitido por desempenho insatisfatório, após instauração de Processo Administrativo Disciplinar, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 120 Compete ao Presidente do Consórcio proceder com a demissão de que trata este capítulo, cabendo recurso com efeito suspensivo, no prazo de 15 (quinze dias), à Comissão de Recursos, que decidirá em 30 (trinta dias) e que será, nesta matéria, a última instância recursal em via administrativa.

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

CAPÍTULO XIX - DOS DANOS

Art. 121 Serão responsabilizados por danos, estragos, extravios ou prejuízos ocorridos com o erário, patrimônio, bens, equipamentos, veículos e máquinas do CISSUL/SAMU, aqueles que os causarem por dolo, negligência, imperícia ou imprudência.

Art. 122 Caso constatada conduta dolosa ou culposa por parte do empregado público que tenha resultado nas situações previstas no artigo anterior, deverá ser instaurada a abertura de Processo Administrativo Disciplinar para a apuração de responsabilidade e eventual cobrança de ressarcimento pelos devidos reparos, com o conhecimento do empregado, apresentando a nota fiscal do serviço realizado por empresa devidamente credenciada, nos termos do §6º do art. 37 da Constituição Federal, bem como do § 1º do art. 462 da CLT.

§1º Em caso de dano causado pelo empregado, o ressarcimento somente poderá ser feito via desconto em folha se:

- a. houver culpa grave ou dolo comprovado, ou
- b. houver previsão contratual ou acordo individual/coletivo para essa possibilidade.

§2º O desconto previsto no parágrafo anterior poderá ser efetuado em cota única ou parceladamente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sendo sua forma de pagamento negociada entre o empregado público e a administração do CISSUL/SAMU.

Art. 123 O Consórcio reserva-se ao direito de descontar em Folha de Pagamento os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, que porventura o empregado venha a perder ou usar indevidamente, causando a inutilização do mesmo, após a devida confirmação do fato pelo superior imediato ao setor de Recursos Humanos, com ciência do empregado.

§1º O Consórcio reserva-se ao direito de aplicar advertência escrita além da abertura de sindicância ou instauração de Processo Administrativo Disciplinar, a depender da gravidade dos fatos, constatado o indício de dano ao patrimônio público, caso o empregado público se recuse a realizar o reembolso.

§2º Em casos de danos de pequenos valores, a reposição poderá ser feita junto ao superior imediato, dispensando a abertura de sindicância ou instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

CAPÍTULO XX - DAS MULTAS DE TRÂNSITO

Art. 124 É obrigação do empregado público que cometer infração de trânsito, durante exercício de suas atribuições, na direção de veículo oficial do Consórcio, providenciar os documentos necessários para que o CISSUL/SAMU efetue a identificação do condutor na notificação de autuação recebida, sob pena de o valor da multa ser descontado de seu pagamento, caso a identificação não ocorra dentro do prazo estabelecido.

Parágrafo único. A multa decorrente da infração de trânsito será de responsabilidade do empregado infrator, que deverá entregar a cópia do recibo de pagamento ao superior imediato para arquivamento.

CAPÍTULO XXI - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 125 Qualquer empregado que infringir o Estatuto, o presente Regimento, ou que deixar de cumprir as determinações constantes do Manual de Normas e Rotinas, Procedimento Operacional Padrão e Protocolos Clínicos e Operacionais, Protocolo de Operações Procedimentais, circulares, ordens, instruções determinações de seus superiores, e qualquer outra norma do CISSUL/SAMU, ficam sujeitos às seguintes penalidades:

- I. **Advertência Verbal ou Registro de Orientação Verbal:** orientação ao empregado frente ao descumprimento das normas e atribuições correspondentes ao emprego público, com assinatura do orientador, do orientado e, se for o caso, de testemunhas em livro de registros. A Advertência Verbal deverá ser encaminhada ao Setor de Recursos Humanos para o arquivamento na pasta funcional do orientando e encaminhada ao Núcleo de Educação Permanente - NEP, se for o caso.
- II. **Advertência Escrita:** punição aplicada em casos de infração que apresentem maior gravidade ou a recidiva da mesma infração ou similar ou, ainda, a recidiva do descumprimento das atribuições pelo empregado já orientado, que será aplicada pelo superior imediato, sendo formalizada em instrumento próprio contendo a descrição da infração, a assinatura do empregado público, do superior imediato e, se for o caso, de testemunhas. A Advertência por Escrito será enviada para o Setor de Recursos Humanos para a tomada de providências, o arquivamento e encaminhamento ao Núcleo de Educação

Permanente - NEP, caso necessário.

- III. **Suspensão:** será suspenso o empregado público, por até 10 dias, sem direito a remuneração no período, em casos de infração que apresentem gravidade compatível com a penalidade, a recidiva do mesmo ou similar Advertência por Escrito ou a recidiva do descumprimento das atribuições do emprego público. A pena de suspensão será aplicada pelo superior imediato, sendo formalizada em instrumento próprio contendo a descrição da infração, a assinatura do empregado público, do superior imediato e, se for o caso, de testemunhas. O registro da Suspensão deverá ser enviado para o Setor de Recursos Humanos para a tomada de providências, o arquivamento e encaminhamento ao Núcleo de Educação Permanente - NEP, se for o caso.
- a. O empregado público que for suspenso por dez dias, pela segunda vez em 24 meses ou pela primeira vez, a depender de sua gravidade, será submetido automaticamente ao Processo Administrativo Disciplinar.
- IV. **Demissão por justa causa:** poderá ser demitido do serviço público o profissional que descumprir as normas, rotinas e atribuições, mesmo após ser orientado verbalmente, advertido por escrito, ser suspenso por período determinado ou por ter praticado ato que se encaixe nos casos previstos no art. 117 deste Regimento Interno ou nos casos do art. 482 da CLT, após responder a Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. As penalidades acima enumeradas nos incisos II, III e IV serão aplicadas por escrito, conforme a natureza e a gravidade do fato, sendo que para as previstas nos incisos III e IV serão considerados os procedimentos administrativos próprios, com observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa, sem prejuízo de realização de sindicância, nos termos deste regimento.

Art. 126 É da competência dos Coordenadores e Superiores imediatos do CISSUL/SAMU a aplicação das penas disciplinares de Advertência Verbal, Advertência por Escrito e Suspensão.

Parágrafo único. Na ausência de determinado superior imediato, qualquer outro coordenador, embora de seção diferente, poderá tomar as medidas previstas neste artigo.

Art. 127 É da competência exclusiva do Diretor Executivo do CISSUL/SAMU a aplicação da penalidade de demissão por justa causa, podendo o Presidente do Consórcio delegar essa função a outro empregado público em ato próprio com a devida justificativa.

Parágrafo único. A abertura de sindicância ou instauração de Processo Administrativo Disciplinar, sumário e ordinário, para a aplicação da penalidade de demissão por justa causa, poderá ser realizada de ofício pelo Diretor Executivo, ou mediante requerimento de qualquer empregado.

CAPÍTULO XXII - DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 128 A abertura de sindicância, bem como a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, observará os procedimentos previstos em normas próprias do CISSUL/SAMU.

§1º O Sindicante, enquanto empregado público formalmente designado para a função gratificada, atuará de forma autônoma e imparcial na condução das sindicâncias administrativas, observando os princípios da legalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório e devido processo legal, cabendo-lhe promover a apuração rigorosa dos fatos e responsabilidades, conforme as normas internas e regulamentares do CISSUL/SAMU.

§2º A descrição detalhada das atribuições da função gratificada de Sindicante, bem como suas definições e especificações, encontra-se no [ANEXO nº XLVII](#), parte integrante deste Regimento Interno.

CAPÍTULO XXIII - DO DESLIGAMENTO

Art. 129 O rompimento do vínculo empregatício pode ocorrer de diversas maneiras, tais como término de contrato por tempo determinado, pedido de demissão, morte do empregado, demissão sem justa causa, rescisão indireta, demissão por justa causa, entre outras.

§1º No caso de demissão por justa causa, a dispensa dos empregados do CISSUL/SAMU dependerá de motivação prévia, após a realização de sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar, respeitados o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório.

§2º A Avaliação de Desempenho a que trata o Capítulo XVIII do Título VI deste Regimento Interno pode resultar no desligamento do empregado do Consórcio, conforme previsto especificamente no art. 117 deste Regimento.

Art. 130 Não havendo prazo estipulado para o término do Contrato de Trabalho dos empregos de livre nomeação e exoneração, qualquer das partes poderá rescindi-lo mediante aviso prévio, nos termos da legislação vigente.

TÍTULO VII

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 131 Os atos administrativos serão afixados no quadro de avisos da sede do Consórcio e no site oficial CISSUL/SAMU.

Parágrafo único. As publicações referentes aos processos licitatórios obedecerão às normas da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos, e suas alterações.

Art. 132 O Secretário Geral do Conselho Fiscal emitirá o parecer sobre as contas do exercício, acompanhado da síntese do balancete anual.

Art. 133 O CISSUL/SAMU terá os livros, em meio físico ou digital, necessários ao bom funcionamento do serviço e para o registro das suas atividades, bem como os livros de Ata e Registros de Presenças em Assembleias, além dos exigidos pela legislação federal, estadual, fiscal e contábil, assim discriminados:

- I. Ata para registro das Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias.
- II. Registro de presença para as Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias.
- III. Termo de Posse e Compromisso.
- IV. Registro de pessoal.
- V. Protocolo, índice de papéis e livros arquivados.

- VI. Registro de Atos.
 - VII. Registro da Movimentação Patrimonial.
 - VIII. Contabilidade, finanças e tesouraria.
 - IX. Contratos em geral.
- §1º** Os livros serão abertos e rubricados pelo Presidente do Consórcio e/ou pelo Diretor Executivo.
- §2º** Os livros referidos neste artigo poderão ser substituídos por documentos digitais ou outro sistema.
- §3º** Os livros, documentos digitais ou outro sistema estarão abertos à consulta de qualquer membro do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal.
- §4º** As Atas lavradas eletronicamente, isto é, por meio de processo digital, deverão ser rubricadas em todas as suas laudas e deverão conter cabeçalho com as inscrições do Consórcio.
- §5º** Todas as Atas lavradas em um exercício fiscal deverão ser armazenadas em pastas.
- §6º** Por ocasião do encerramento de cada exercício fiscal, as Atas deverão ser organizadas em livro próprio, físico ou digital, com Termo de Abertura e Termo de Encerramento e constar, ao final do livro, um Termo de Aprovação pela Assembleia Geral.

Art. 134 É de competência exclusiva do Presidente do Consórcio expedir os Atos Administrativos, observando as seguintes disposições:

- I. aprovação da previsão anual da despesa e receita;
- II. nomeação de Controle Interno ou Comissão de Controle Interno, quando for o caso;
- III. nomeação de Agente de Contratação;
- IV. nomeação de Comissão de Contratação, quando for o caso;
- V. nomeação de Comissões Especiais;
- VI. contratação e demissão de pessoal;
- VII. estabelecimento de valores de diárias para os empregados do Consórcio;
- VIII. movimentação patrimonial;
- IX. homologação de processos licitatórios e ratificação das dispensas e inexigibilidade de

licitação;

- X. abertura de sindicância e Processo Administrativo Disciplinar e a respectiva aplicação da penalidade;
- XI. criação, extinção e modificação de funções na estrutura administrativa;
- XII. estabelecimento de padrões remuneratórios dos empregados, bem como sua atualização;
- XIII. análise da Convenção Coletiva do sindicato da classe e a legislação trabalhista, para a revisão anual dos salários dos empregados;
- XIV. outros casos, determinados no Estatuto e no presente Regimento Interno.

Art. 135 As **Resoluções** do CISSUL/SAMU serão emitidas pelos Conselhos para disciplinar matéria de sua competência e não poderão contrariar o Regimento Interno, o Estatuto ou o Contrato de Consórcio.

Art. 136 A **Instrução Normativa** é o ato expedido por autoridade do CISSUL/SAMU para disciplinar a aplicação de procedimentos de caráter geral previstos em leis, decretos e regulamentos ou com a finalidade de estabelecer diretrizes e dispor sobre matéria de sua competência específica.

Art. 137 As **Portarias** poderão ser emitidas nos seguintes casos:

- I. Provimento e vacância de empregos públicos e demais atos de efeito individual relativos aos empregados do Consórcio;
- II. Criação de Comissões Especiais, Disciplinares e de sindicâncias, bem como para a designação de seus membros;
- III. Aberturas de sindicâncias, Processos Administrativos Disciplinares e aplicação de penalidades;
- IV. Outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de Instrução Normativa ou Resolução.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 138 O CISSUL/SAMU poderá baixar ordens e instruções de serviço, que farão parte integrante deste Regimento.

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

Art. 139 Os casos omissos neste Regimento Interno serão objeto de deliberação por maioria absoluta do Conselho Diretor.

Art. 140 O presente Regimento Interno somente poderá ser alterado por proposição do Presidente do CISSUL/SAMU ou de, no mínimo, 1/3 dos membros do Conselho Diretor e será aprovado com o voto da maioria dos presentes na Assembleia.

Art. 141 O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, aprovado pela Assembleia Geral do CISSUL/SAMU.

Art. 142 Revogam-se os atos ou disposições contrárias a esse Regimento Interno.

Varginha-MG, 30 de janeiro de 2026.

Ailton Pereira Goulart

Presidente do CISSUL/SAMU – Prefeito de Caldas

**ANEXO I - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE ANALISTA
ADMINISTRATIVO**

 CISSUL CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MACRO REGIÃO DO SUL DE MINAS		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Analista Administrativo		OCUPAÇÃO: Analista Administrativo		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: —	ÁREA: —	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 2521-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, organiza e controla os processos administrativos do Consórcio nas áreas de recursos humanos, financeiro, almoxarifado, patrimônio, compras, licitação, tecnologia, recepção, assistência, dentre outras. Elabora, executa e acompanha projetos. Executa o planejamento organizacional. Promove estudos de racionalização e controle organizacional. Realiza atividades técnico-administrativas, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, participando do planejamento estratégico e do controle de fluxos de trabalhos, tendo como objetivo aperfeiçoar as atividades funcionais.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Analisar técnica e operacionalmente os processos administrativos dos departamentos, setores, áreas administrativas, participando e acompanhando as tarefas rotineiras essenciais ao bom funcionamento da estrutura organizacional, para o adequado atendimento às finalidades do Consórcio e às necessidades dos munícipes. • Planejar, organizar e controlar os processos administrativos dos departamentos, áreas, setores administrativos e assistenciais, como recursos humanos, financeiro, almoxarifado, patrimônio, compras, licitação, tecnologia, recepção, entre outras, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, para a contribuição na gestão do Consórcio. • Elaborar, executar e acompanhar projetos, analisando e identificando as necessidades do Consórcio, para que sejam efetivos os resultados obtidos na administração pública e especificamente no serviço de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência. • Promover estudos de racionalização, por meio da análise contínua dos processos, dos fluxos de trabalho, dos custos e dos benefícios, para a otimização dos recursos públicos a serem empenhados. • Aperfeiçoar as atividades funcionais, por meio da análise de indicadores e da definição de processos, para o aumento da performance nos serviços prestados.				

- Analisar cenários internos e externos para identificar a melhor decisão em situações de risco, por meio da avaliação de variáveis operacionais e institucionais, para o subsídio aos superiores na tomada de decisões assertivas e estratégicas em benefício do Consórcio.
- Manter atualizados os controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas, para a garantia da eficiência e eficácia das atividades.
- Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, entre outras, por meio de sistemas eletrônicos, para a geração de informações consistentes, observada sua área de atuação.
- Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos dos departamentos, setores, áreas, por meio de ferramentas e software específicos, para o acompanhamento e análise dos gestores.
- Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas, para o auxílio no desenvolvimento das atividades do Consórcio.
- Instruir os Auxiliares Administrativos e Assistentes Administrativos, por meio da orientação técnica e operacional nas atividades desempenhadas, para a disseminação do conhecimento e a otimização dos processos de trabalho.
- Gerenciar a elaboração, alimentação e acompanhamento de indicadores estratégicos, táticos e operacionais, por meio da coleta, análise e monitoramento de dados, para a garantia do alinhamento com o planejamento institucional e da tomada de decisões baseada em evidências.
- Elaborar pautas, atas de registro e documentos pertinentes para a realização de reuniões setoriais, acompanhando o desenvolvimento das reuniões, quando solicitado, bem como realizando a preparação de toda a estrutura de apresentação, por meio de ferramentas e software específicos, para a contribuição na realização e organização das atividades.
- Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos aos profissionais dos departamentos, setores, áreas, fazendo uso dos meios de comunicação disponibilizados, para que haja a devida compreensão e aculturação dos demais empregados públicos.
- Examinar dados e informações com precisão e relevância, por meio da análise crítica e sistematização de registros, de sistemas eletrônicos e de planilhas de controle, para a elaboração de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas do Consórcio e para a otimização dos serviços de natureza administrativa.
- Monitorar e interpretar gráficos, periodicamente, por meio da análise de dados em sistema próprio ou planilhas eletrônicas específicas, para o acompanhamento e controle dos indicadores internos dos departamentos, setores e áreas administrativas do Consórcio.
- Monitorar e analisar planilhas de não conformidade na área de atuação, por meio do registro e acompanhamento sistemático das ocorrências, para o subsídio aos líderes na elaboração de planos de ação e a promoção das adequações necessárias.

- Analisar a inserção de informações nas bases de dados, por meio de inspeção dos sistemas eletrônicos (folha de pagamento, cadastro de fornecedores, processos de compra, processamentos financeiros, etc.), para a geração de informações confiáveis e o suporte na gestão do Consórcio.
- Identificar e apontar aos gestores dos departamentos, áreas e setores administrativos possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas, por meio da elaboração e acompanhamento de relatórios, mapeando situações encontradas em desacordo, para o auxílio na elaboração de planos de ação e na tomada de decisões preventivas e corretivas.
- Manter organizados documentos recebidos e protocolados, de maneira sistemática, conforme padrão estabelecido pelos departamentos, setores e áreas do Consórcio, para a garantia da integridade e da rastreabilidade dos documentos.
- Fornecer informações ao público interno e externo, de acordo com as diretrizes dos departamentos, áreas e setores administrativos, para a manutenção do fluxo de informações e para a garantia de excelência no atendimento.
- Apoiar as equipes no cumprimento de metas institucionais, por meio do suporte técnico e operacional às atividades dos departamentos, setores e áreas administrativas, para a garantia da efetividade dos processos e do alcance dos resultados planejados.
- Estabelecer comunicação com os empregados públicos e gestores, por meio do atendimento e interação direta, para a identificação e o atendimento a demandas de natureza operacional e administrativa.
- Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados, participando de convenções e cursos de aperfeiçoamento e acompanhando demais fontes seguras de informação, bem como transmitindo sua correta interpretação técnica aos gestores e equipes de trabalho, para o aprimoramento do desempenho técnico e administrativo do Consórcio.
- Analisar e acompanhar a criação de memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores.
- Participar de reuniões, de grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor e para a melhoria contínua de suas competências.
- Suprir as folgas legais e ausências de empregados públicos lotados na mesma função, de forma eficiente e de acordo com as necessidades do Consórcio, para a garantia da continuidade das operações e a manutenção dos serviços prestados.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior e Especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Legislações inerentes ao departamento de ocupação.
- Gestão Estratégica.
- Recursos Humanos.
- Licitação.
- Contabilidade.
- Macroeconomia.
- Portaria 2.048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Analista Administrativo ou similar.

4. Requisito

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

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de habilidades especiais, desenvolvidas e vivenciadas de forma cumulativa. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção na realização de tarefas, na elaboração de relatórios e gráficos que não apresentam a realidade dos fatos e podem conduzir a decisões errôneas de gestores, bem como da falta de conhecimento das legislações, das normas e procedimentos regimentais referentes à sua área de atuação, podendo ser responsabilizado por danos causados aos profissionais e ao Consórcio, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Contatos internos e externos frequentes, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se malsucedidos, podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

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

14. Concentração Visual

O emprego público apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

(*) Consideram-se áreas afins à Administração aquelas abrangidas pelo registro de Bacharéis e Tecnólogos no

Conselho Federal de Administração (CFA) ou no Conselho Regional de Administração de Minas Gerais (CRA-MG).

**ANEXO II - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE ANALISTA
CONTÁBIL**

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Analista Contábil		OCUPAÇÃO: Analista Contábil		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Financeiro Contábil	ÁREA: Contabilidade	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 2522-10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, organiza, orienta e desenvolve as atividades contábeis do Consórcio, em conformidade com as normas legais e constitucionais de administração orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade pública. Registra atos e fatos contábeis. Administra as receitas e as obrigações fiscais e previdenciárias. Elabora e mantém atualizados relatórios contábeis. Promove acertos, prestação e conciliação de contas mensais e anuais. Elabora e acompanha a execução do orçamento. Prepara informações econômico-financeiras e atende às demandas dos órgãos fiscalizadores sempre que solicitado. Presta assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planeja, desenvolve e acompanha treinamentos, palestras e eventos. Emite laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenha outras atividades correlatas e afins.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Planejar, organizar, orientar e desenvolver as atividades contábeis do Consórcio, obedecendo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASPS) elaboradas pelo Conselho Federal de Contabilidade, observando o novo Plano de Contas do Setor Público (PCASP), bem como os Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e de Demonstrativos Fiscais (MCASP e MDF), elaborados pela Secretaria do Tesouro Nacional e pela Secretaria de Orçamento Federal. • Executar a programação orçamentária do Consórcio, por meio de indicadores econômicos e financeiros, realizando o levantamento histórico das receitas e despesas realizadas, para projeção dos valores que ocorrerão ao longo do próximo exercício financeiro, com o máximo de previsibilidade. • Acompanhar a execução do orçamento, mensalmente, por meio da análise “planejado x realizado”, controlando o limite imposto aos créditos orçamentários e adicionais e dando suporte à administração do Consórcio na tomada de decisão e planejamento dos gastos, para a garantia do cumprimento da programação orçamentária. • Elaborar relatórios e demonstrativos contábeis da situação orçamentária, financeira e patrimonial do Consórcio, mensalmente, para demonstração dos resultados à Presidência e à Diretoria Executiva.				

- Elaborar relatórios e demonstrativos contábeis, mensalmente, para envio aos municípios consorciados, conforme previsto no Contrato de Consórcio Público e na legislação aplicável, para prestação de contas.
- Elaborar demais relatórios de prestação de contas e demonstrativos da execução orçamentária e financeira, nos períodos estabelecidos na legislação em vigor, para publicação em meio eletrônico para amplo acesso a toda comunidade e aos entes consorciados.
- Analisar continuamente a contabilidade do Consórcio para certificação de que as demonstrações contábeis emitidas refletem a real situação orçamentária, financeira, patrimonial.
- Registrar atos e fatos ocorridos por meio da estruturação do “Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP” e escrituração dos livros contábeis “Diário e Razão”, cumprindo as novas regras da Contabilidade Pública Aplicada ao Setor Público, para a transparência de todo o processo.
- Registrar e controlar o Ativo Imobilizado e Intangível do Consórcio, interagindo com o Setor de Patrimônio, para sua classificação e o controle de toda sua movimentação, apropriando o consumo destes ativos ao resultado do exercício, por meio da amortização, depreciação e exaustão.
- Atender demandas e acompanhar auditorias e inspeções dos órgãos fiscalizadores internos e externos, por meio da preparação e disponibilização de documentos e relatórios auxiliares, para demonstração dos procedimentos adotados e garantia do pleno acesso às informações, com a máxima agilidade.
- Movimentar as contas bancárias do Consórcio, juntamente com a Presidência e a Diretoria Executiva, para garantia do pagamento aos fornecedores e pagamento de tributos, na ausência do Tesoureiro.
- Supervisionar lançamentos realizados pela tesouraria, por meio da conferência de relatórios emitidos pelo sistema contábil, para a garantia do correto fechamento mensal e do exercício financeiro.
- Fazer cumprir as normas exigidas pelo Controle Interno, por meio de procedimentos e Instruções Normativas, para o aperfeiçoamento, a fidedignidade e a integridade dos registros contábeis, financeiros e patrimoniais.
- Tributar notas fiscais de fornecedores, por meio da conferência dos tributos e serviços e /ou produtos entregues, para a conferência das retenções obrigatórias e cumprimento da legislação tributária vigente.
- Manter atualizadas as certidões negativas de débitos com os órgãos federais, estaduais e municipais, para comprovação da regularidade fiscal do Consórcio.
- Emitir notas de empenho e liquidar despesas para a execução orçamentária, diariamente, por meio de registros no sistema contábil, para a garantia de posterior pagamento aos fornecedores e servidores do Consórcio.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

CNPJ: 13.985.869/0001-84

Rua João Urbano Figueiredo, 177, Parque Boa Vista - Varginha/MG, CEP 37.014-510

<http://cissul.saude.mg.gov.br> / (35) 3219-3168

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Constituição Federal de 1988.
- Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores.
- Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.
- Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal.
- Lei Federal nº 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações.
- Lei Federal nº 11.107/2005.
- Lei Estadual nº 18.036/2009.
- Portarias STN nº 274/2016, dentre outras.
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).
- Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
- Resolução CFC nº 803/96 – Código de Ética Profissional.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Analista Contábil ou similar.

4. Requisito

Ensino Superior em Ciências Contábeis, com o devido registro no Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais - CRC/MG.

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção, erro ou omissão quanto aos procedimentos de análise e correta escrituração necessários para o cumprimento das normas vigentes, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O emprego público apresenta concentração mental frequente evidenciada na execução de relatórios contábeis e conciliação de contas mensais.

14. Concentração Visual

O emprego público apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

**ANEXO III - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE ANALISTA
JURÍDICO**

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Analista Jurídico		OCUPAÇÃO: Analista Jurídico		
DEPARTAMENTO: Diretoria Executiva	SETOR: ----	ÁREA: ----	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 2410-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa atividades técnico-operacionais no setor jurídico do CISSUL, por meio da análise de documentos, elaboração de minutas, controle de prazos processuais, acompanhamento de atos normativos, apoio à instrução de processos administrativos, organização de arquivos e suporte às comissões internas, além da realização de pesquisas jurídicas, participação em reuniões e apoio à produção normativa, visando à conformidade legal dos procedimentos, à padronização documental e ao suporte técnico contínuo às ações da Procuradoria e da Diretoria Executiva.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Analisar documentos administrativos e jurídicos simples, por meio da leitura técnica e conferência de conteúdo, para a garantia de conformidade e legalidade nos processos internos do Consórcio. • Elaborar minutas preliminares de contratos, notificações e documentos jurídicos, com base em modelos padronizados e instruções do superior imediato, para a garantia de agilidade e suporte às rotinas do setor jurídico. • Auxiliar na organização e atualização dos arquivos jurídicos físicos e digitais, com controle de numeração e separação por tipo de processo, para a garantia de rastreabilidade e preservação documental. • Realizar o acompanhamento processual eletrônico de demandas judiciais e administrativas, com consulta periódica aos sistemas e atualização de planilhas, para a garantia de controle de prazos e apoio à atuação institucional. • Elaborar relatórios técnicos-sintéticos de acompanhamento jurídico, com base nas informações processuais e orientações do superior imediato, para a garantia de informações atualizadas à Diretoria Executiva e demais departamentos, setores e áreas do Consórcio. • Apoiar a instrução de processos administrativos internos, mediante separação de documentos, conferência de anexos e registro de movimentações, para a garantia de conformidade e organização procedimental.				

- Realizar pesquisas legais e jurisprudenciais básicas, utilizando bases públicas e doutrinas jurídicas, para a garantia de subsídio técnico às atividades do setor jurídico.
- Auxiliar na verificação de cláusulas contratuais e Termos de Referência, com base em roteiros e *checklists*, para a garantia de aderência aos requisitos mínimos de legalidade e padronização.
- Apoiar a elaboração de respostas a ofícios e requisições institucionais, por meio de minutas e coleta de informações com os setores responsáveis, para a garantia de atendimento formal e tempestivo às demandas externas.
- Realizar o controle de prazos processuais e administrativos, com atualização constante de cronogramas e alertas, para a garantia de cumprimento dos prazos legais e regimentais pelo setor jurídico.
- Prestar apoio à Comissão de Licitação e de Processos Seletivos, com análise prévia de documentos e suporte durante sessões, para a garantia de conformidade documental e acompanhamento dos atos.
- Acompanhar reuniões internas do setor jurídico, com elaboração de pautas e registros, para a garantia de alinhamento das ações e organização das rotinas de trabalho.
- Apoiar tecnicamente a revisão de regulamentos e manuais internos, com sugestões de ajustes conforme legislação vigente, para a garantia de atualização normativa e padronização institucional.
- Atender solicitações simples dos setores internos, mediante orientação com base em normativos disponíveis, para a garantia de esclarecimentos básicos e padronização de condutas administrativas.
- Auxiliar no levantamento de documentos e informações para elaboração de defesas administrativas, por meio de contato com setores responsáveis e conferência de dados, para a garantia de suporte à instrução de processos e resposta tempestiva às notificações.
- Controlar e manter atualizado o banco de modelos jurídicos do Consórcio, com revisão e padronização de peças, para a garantia de uniformidade nos documentos produzidos pelo setor jurídico.
- Acompanhar, sob orientação, a tramitação de atos normativos internos, com registro das etapas e conferência das versões aprovadas, para a garantia de atualização e integridade documental do arcabouço jurídico institucional.
- Prestar suporte na organização das Assembleias e reuniões do Conselho Diretor, com conferência de pautas, normas aplicáveis e documentos de convocação, para a garantia de conformidade legal e segurança processual dos atos colegiados.
- Executar outras atividades de apoio técnico-jurídico, conforme demanda do Assessor Jurídico e/ou do Procurador, para a garantia da continuidade e suporte às rotinas do setor jurídico do Consórcio.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Constituição Federal.
- Legislação Infraconstitucional, em especial relacionadas ao direito administrativo e trabalhista.
- Súmulas e jurisprudências dos Tribunais Superiores.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.
- Demais normas que circundam a área de atendimento à saúde.

3. Experiência desejável

Para o pleno desempenho do emprego público são necessários 2 anos de experiência na atividade de Analista Jurídico ou similar.

4. Requisitos

Ensino Superior em Direito.

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas e vivenciadas de forma cumulativa. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade e prejudicar as atividades.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da perda de prazos processuais, elaboração de minutas com falhas técnicas, instrução incompleta de processos, uso de documentos desatualizados, interpretação equivocada de normas, comunicação ineficaz com setores internos e descuidos no controle de arquivos e na confidencialidade das informações, comprometendo a segurança jurídica e a eficiência institucional, podendo responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao Consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Contatos

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O emprego público apresenta concentração constante evidenciada na execução de atividades técnico-operacionais no setor jurídico.

14. Concentração Visual

Não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

**ANEXO IV - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE ASSESSOR
JURÍDICO**

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Assessor Jurídico		OCUPAÇÃO: Assessor Jurídico		
DEPARTAMENTO: Diretoria Executiva	SETOR: ----	ÁREA: ----	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 2410-40
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Apoia técnica e juridicamente a gestão do Consórcio por meio da análise de documentos legais, elaboração de minutas, pareceres e notificações, acompanhamento de processos administrativos e judiciais, revisão de contratos, instrumentos convocatórios e normativos internos, bem como presta suporte às comissões e setores quanto à legalidade dos atos administrativos. Atua na prevenção de riscos jurídicos, garantindo a conformidade dos procedimentos com a legislação vigente, contribuindo para a segurança institucional, eficiência nas contratações públicas e regularidade dos atos de gestão.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Analisar documentos legais, por meio de leitura crítica e interpretação normativa, para o embasamento técnico das decisões administrativas do Consórcio. • Elaborar minutas jurídicas, utilizando padrões formais e fundamentos legais, para o devido subsídio a contratos, convênios e termos aditivos, bem como às solicitações das Promotorias e Procuradorias de Justiça, Polícias e Gestores Municipais, Estaduais e Federais. • Redigir pareceres jurídicos, com base na legislação vigente e jurisprudência dominante, para a devida orientação à gestão em temas de natureza administrativa, trabalhista e contratual. • Acompanhar processos judiciais e administrativos, através de análise processual e consulta a sistemas eletrônicos, para a manutenção da administração informada sobre o andamento e prazos. • Acompanhar o Procurador do Consórcio, mediante solicitação formal, em audiências judiciais, procedimentos investigativos e reuniões administrativas, para a garantia de suporte técnico-jurídico e continuidade da representação institucional. • Prestar apoio técnico jurídico à Comissão de Licitação, mediante análise de editais, impugnações e recursos, com vistas à conformidade legal dos procedimentos licitatórios. • Verificar a legalidade de atos administrativos, por meio de análise normativa e confronto com legislação aplicável, para a prevenção de responsabilizações institucionais.				

- Realizar estudos jurídicos, empregando pesquisa legislativa e doutrinária, para o devido subsídio a propostas de normatização interna ou adequações legais.
- Emitir orientações jurídicas aos setores internos, com base em consultas formais e legislação pertinente, para a padronização de procedimentos e a prevenção de litígios.
- Apoiar a elaboração de Regulamentos, Portarias, Resoluções e demais documentos normativos, utilizando linguagem jurídica adequada e coerência normativa, para a garantia da regularidade jurídica dos atos públicos do Consórcio.
- Prestar suporte técnico-jurídico em Processos Administrativos Disciplinares, por meio de instrução processual e fundamentação legal, para a garantia de execução do devido processo legal nas apurações internas.
- Realizar controle de prazos legais e judiciais, por meio de sistemas de acompanhamento e planilhas internas, a fim de evitar perdas de prazo ou penalidades por inércia processual.
- Elaborar notificações extrajudiciais, com base em fatos documentados e respaldo jurídico, para a formalização de cobranças ou de exigências contratuais.
- Acompanhar sessões de julgamento de processos licitatórios, oferecendo suporte técnico imediato, para a garantia da legalidade dos atos praticados.
- Participar de reuniões técnicas com prestadores de serviço e parceiros institucionais, aplicando técnicas de mediação e argumentação jurídica, para o alinhamento de cláusulas contratuais e a resolução de controvérsias.
- Prestar assistência ao Controle Interno em ações de conformidade, mediante análise de documentos e normativos, para o fortalecimento de mecanismos de integridade institucional.
- Interpretar cláusulas contratuais vigentes, por meio de leitura crítica e confronto legal, para o devido apoio a revisões, aditamentos ou extinção de contratos administrativos.
- Revisar Termos de Referência e instrumentos convocatórios, utilizando critérios legais e jurisprudência do TCU e TCE, com vistas à legalidade e eficiência nas contratações públicas.
- Apoiar a elaboração de defesas e recursos administrativos, mediante coleta de dados e fundamentação técnica, para a garantia de apresentação do contraditório e ampla defesa nos processos do Consórcio.
- Orientar os gestores quanto aos limites e prerrogativas legais de suas atribuições, com base em manuais, legislações e jurisprudências, para a prevenção de atos administrativos irregulares.
- Cooperar com a atualização normativa interna, por meio da revisão de Regulamentos e Manuais Operacionais, para a manutenção dos atos administrativos compatíveis com a legislação vigente.
- Prestar apoio técnico jurídico à Comissão de Concursos Públicos/Processos Seletivos Simplificados internos e externos, mediante análise de editais, impugnações e recursos, com vistas à conformidade legal dos procedimentos administrativos.

- Prestar apoio técnico-jurídico nas Assembleias Ordinárias e Extraordinárias e nas Reuniões dos Conselhos Diretivos do Consórcio, por meio de análise normativa e orientação especializada, para a garantia de regularidade legal e segurança institucional das deliberações.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Constituição Federal.
- Legislação Infraconstitucional, em especial relacionadas ao direito administrativo e trabalhista.
- Súmulas e jurisprudências dos Tribunais Superiores.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.
- Demais normas que circundam a área de atendimento à saúde.

3. Experiência desejável

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Assessor Jurídico ou similar.

4. Requisitos

Ensino Superior em Direito.

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas e vivenciadas de forma cumulativa. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade e prejudicar as atividades.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir do assessoramento inadequado ao prestar informações em desacordo com previsão legal ou entendimento jurisprudencial, da perda de prazos processuais ou da omissão em apresentar manifestação em procedimentos judiciais ou administrativos, podendo responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao Consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Contatos

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O emprego público apresenta concentração constante evidenciada no parecer de processos e no assessoramento jurídico dos departamentos, setores e áreas de sua responsabilidade.

14. Concentração Visual

Não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

**ANEXO V - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE ASSESSOR
TÉCNICO**

 CISSUL CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MACRO REGIÃO DO SUL DE MINAS		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Assessor Técnico		OCUPAÇÃO: Assessor Técnico		
DEPARTAMENTO: Diretoria Executiva	SETOR: -----	ÁREA: -----	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 2523-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua no apoio administrativo aos setores assistenciais e administrativos, bem como auxilia na execução dos processos gerenciais de acordo com legislações vigentes, regimento interno e contrato de Consórcio. Acompanha a execução da programação orçamentária do Consórcio. Acompanha os processos administrativos referentes a projetos, contratos, orçamentos, processos fiscais, acompanhamento de compras, cronogramas, pagamentos, recebimento de materiais e notas fiscais. Estabelece contato com as prefeituras consorciadas para melhoria da estrutura das bases descentralizadas. Visita as bases do Consórcio, elabora relatórios gerenciais para conhecimento do Diretor Executivo.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Cumprir normas e processos que permeiam a gestão pública, mediante legislações vigentes, regimento interno e contrato de Consórcio, para a garantia do cumprimento dos princípios legais de direito público e garantia das determinações do Diretor Executivo. • Prestar apoio administrativo ao setor assistencial, administrativo e operacional do Consórcio, por meio da disseminação das determinações institucionais e legais, para o desenvolvimento contínuo do Consórcio. • Elaborar e encaminhar relatórios gerenciais ao Diretor Executivo, mediante informações relevantes das áreas do Consórcio, para a identificação de pontos de melhoria, planejamento de ações necessárias e auxílio na tomada de decisões. • Acompanhar a execução do orçamento financeiro, periodicamente, por meio do balanço patrimonial/fiscal do Consórcio, para a identificação dos resultados na programação orçamentária e para o equilíbrio financeiro do Consórcio. • Participar da elaboração do relatório de gestão do Consórcio, anualmente, para prestação de contas aos entes consorciados e à sociedade do trabalho realizado durante o ano, atendendo aos princípios de direito público vigentes.				

- Estabelecer contato e integração com as Prefeituras consorciadas, para a garantia do alinhamento das informações, conhecimento das melhorias implantadas para o pleno atendimento do serviço de urgência e emergência.
- Representar a instituição, mediante participações em reuniões e demais eventos nos quais a presença do assessor técnico for requisitada para a ratificação de parcerias e garantia da publicidade dos atos do Consórcio.
- Participar da elaboração do Planejamento Estratégico do Consórcio, seguindo a metodologia estabelecida, para o aprimoramento e desenvolvimento das ações que resultem na melhoria contínua no serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Autorizar o encaminhamento, pelo setor de Sistema de Gestão da Qualidade, dos relatórios exigidos pelo Ministério da Saúde e pela Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais, dentro dos prazos regulamentares, mantendo atualização contínua sobre legislações, normativos e indicadores estabelecidos, para a garantia de conformidade técnica e regularidade nos repasses de verbas mensais e anuais dos entes federados.
- Informar à Diretoria Executiva e Gerência Administrativa sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, por meio da elaboração de relatórios, demonstrações gráficas ou mediante reuniões, para a avaliação geral das ações políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas institucionais.
- Acompanhar os contratos e a qualidade dos serviços prestados de empresas terceirizadas, bem como a regularidade, mensalmente, por meio da verificação de documentos, para a manutenção da excelência dos serviços prestados ao Consórcio.
- Participar de reuniões administrativas, de Facilitadores de Base e afins, fazendo uma análise dos pontos apresentados, para que os assuntos de cunho administrativo e operacional dos setores assistenciais sejam abordados, questionados e solucionados.
- Visitar as bases do Consórcio, periodicamente, avaliando a ordenação, organização e verificando as condições de trabalho da base, bem como atuar na disseminação de novas normas e procedimentos dos setores, para manutenção e unificação dos padrões de qualidade do Consórcio.
- Elaborar relatórios específicos após visitas às bases descentralizadas, por meio físico ou eletrônico, para encaminhamento à Diretoria Executiva, com o objetivo de dar ciência e publicidade aos fatos.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior e Especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Noções de gestão pública.
- Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo Consórcio.
- Planejamento Estratégico.
- Comunicação escrita e verbal.
- Macroeconomia.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 21/05/2012 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Assessor Técnico ou similar.

4. Requisitos

Ensino Superior em Relações Públicas, Administração ou áreas afins* e/ou Especialização *Lato Sensu* em Administração ou áreas afins* e/ou ensino médio.

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas e vivenciadas de forma cumulativa. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades da organização e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta do cumprimento de legislações vigentes, da falta de prestação de contas à Diretoria Executiva, do não acompanhamento das necessidades das bases descentralizadas, entre outras,

podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público não atua na liderança de terceiros.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

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

14. Concentração Visual

Não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

(*) Consideram-se áreas afins à Administração aquelas abrangidas pelo registro de Bacharéis e Tecnólogos no Conselho Federal de Administração (CFA) ou no Conselho Regional de Administração de Minas Gerais (CRA-MG).

**ANEXO VI - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO**

 CISSUL CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MACRO REGIÃO DO SUL DE MINAS	SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO			
TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Assistente Administrativo	OCUPAÇÃO: Assistente Administrativo			
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: —	ÁREA: —	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 4110-10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assiste técnica e operacionalmente as atividades administrativas dos departamentos, setores e áreas, a execução de projetos, táticos e operacionais, bem como as ações de planejamento, organização, controle e assessoramento. Insere e atualiza bases de dados em sistemas eletrônicos. Fornece informações de média complexidade aos clientes internos e externos. Organiza e controla os processos operacionais administrativos. Atende com excelência os empregados públicos e usuários.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: - Assistir técnica e operacionalmente os processos administrativos dos departamentos, setores e áreas administrativas, participando e acompanhando as tarefas rotineiras essenciais ao bom funcionamento da estrutura organizacional do Consórcio, para o adequado atendimento do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência à população. - Assistir as ações operacionais de planejamento, organização, controle e assessoramento das áreas do Consórcio, como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Recepção, Assistencial, entre outras, para a identificação de pontos a desenvolver e proposição de melhorias. - Prestar assistência na organização e preparação de dados e informações, por meio da coleta e sistematização de registros administrativos, para a viabilização da elaboração de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas do Consórcio. - Assistir técnica e operacionalmente as atividades administrativas dos departamentos, setores e áreas, por meio de observação do andamento dos processos, para a identificação e proposição de melhorias. - Acompanhar planilhas de não conformidade em sua(s) área(s) de atuação, subsidiando ao(s) Analista(s) e demais líderes a elaboração de planos de ação, para as devidas adequações. - Registrar e manter atualizadas as bases de dados em sistemas eletrônicos (folha de pagamento, cadastro de fornecedores, processos de compra, processamentos financeiros, dentre outros), por				

meio da inserção e atualização de informações, para a garantia da confiabilidade dos dados e subsídio à análise e ao processo de tomada de decisão.

- Acompanhar e atualizar os registros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, mensalmente, por meio do registro de todas as inclusões, alterações e exclusões de informações dos empregados públicos do Consórcio, para o envio dos dados à Superintendência Regional de Saúde.
- Atualizar planilhas de controle, por meio do registro de dados conforme padrão estabelecido e orientações do superior imediato, para a otimização da execução dos serviços administrativos e a garantia da eficiência operacional.
- Encaminhar relatórios de pagamentos salariais às coordenações, organizando e conferindo os dados financeiros, para a obtenção do deferimento e a garantia da regularidade no processamento da folha de pagamento.
- Prestar informações de média complexidade aos clientes internos e externos, por meio do atendimento às demandas, conforme as diretrizes dos departamentos, setores e áreas administrativas, para a garantia da comunicação eficiente e do suporte adequado às necessidades institucionais.
- Registrar e atualizar informações para a geração de gráficos, por meio da inserção de dados em sistema próprio ou planilhas específicas, de forma mensal e/ou anual, para o subsídio à análise, acompanhamento e controle de indicadores internos dos departamentos, setores e áreas administrativas.
- Organizar e controlar os processos operacionais administrativos interdepartamentais, por meio da recepção e conferência de protocolos de recebimentos e despachos, registro, arquivamento de documentos e atualização de cadastros, para a garantia da organização, rastreabilidade e eficiência das operações administrativas do Consórcio.
- Prestar atendimento qualificado a empregados públicos e usuários, por meio de contato telefônico, endereço eletrônico e atendimento presencial, para a elucidação de dúvidas e a garantia da execução eficiente de demandas administrativas.
- Identificar e reportar desvios, irregularidades e infrações às normas regimentais internas, por meio do monitoramento e análise dos processos administrativos, para o subsídio à tomada de decisões corretivas e preventivas pelos líderes dos departamentos, setores e áreas administrativas.
- Assegurar a conformidade com o Regimento Interno e a legislação aplicável aos Consórcios públicos, por meio da observância e cumprimento das diretrizes normativas, para a mitigação dos riscos de dispêndios com ações judiciais e de autos de infração emitidos por órgãos fiscalizadores.
- Prestar suporte técnico-operacional na execução de projetos táticos e operacionais, por meio do acompanhamento das atividades, da aplicação de metodologias institucionais e de procedimentos operacionais padrão, para a garantia da eficácia e do alinhamento das ações demandadas pelos departamentos, setores e áreas administrativas do Consórcio.

- Instruir o Auxiliar Administrativo nas atividades operacionais e intelectuais, por meio da orientação técnica e acompanhamento das práticas institucionais, para a promoção da disseminação do conhecimento e da padronização dos processos administrativos.
- Executar processos técnico-operacionais, por meio da aplicação de práticas voltadas à qualidade e à otimização dos recursos, para a garantia do uso eficiente dos recursos públicos e o aprimoramento do desempenho organizacional.
- Apoiar Analistas Administrativos e líderes no cumprimento de metas institucionais, por meio do suporte técnico e operacional às atividades dos departamentos, setores e áreas administrativas, para a garantia da efetividade dos processos e o alcance dos resultados planejados.
- Verificar a precisão das informações geradas pelos processos administrativos, por meio da conferência sistemática dos dados nos departamentos, setores e áreas do Consórcio, para a garantia da conformidade, integridade e eficiência operacional.
- Estabelecer comunicação com empregados e gestores públicos, por meio do atendimento e interação direta, para a identificação e atendimento a demandas de natureza operacional administrativa.
- Acompanhar e atualizar-se sobre novos conceitos e métodos administrativos, por meio de estudos, capacitações e análise de boas práticas, para o aprimoramento do desempenho dos processos técnico-administrativos do Consórcio e a garantia da correta transmissão do conhecimento às equipes de trabalho.
- Redigir e registrar memorandos e protocolos internos, por meio da digitação conforme o padrão estabelecido pelo superior imediato, para a garantia do correto encaminhamento de informações aos departamentos, setores e áreas administrativas do Consórcio.
- Arquivar a documentação emitida e recebida, por meio da organização em ordem alfabética e/ou cronológica, para a garantia da rastreabilidade, a facilitação de futuras consultas e a garantia do adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores.
- Responsabilizar-se pelo envio e recepção de malotes entre as unidades de atendimento do Consórcio, protocolando os documentos enviados e recebidos, para o devido registro e controle.
- Prestar assistência à realização de reuniões internas e externas, preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados, bem como elaborando pautas de líderes e atas, conforme padrões estabelecidos, para o devido suporte às atividades desenvolvidas e o registro das informações apresentadas, discutidas e definidas.
- Prestar assistência no controle de estoque de materiais de uso e consumo, por meio do monitoramento de requisições, registros de entrada e saída e verificação de quantitativos mínimos, para a garantia da disponibilidade de recursos necessários à execução das atividades dos departamentos, setores e áreas administrativas.

- Realizar e atender ligações telefônicas, por meio do cumprimento dos procedimentos estabelecidos pelos departamentos, setores e áreas, para a facilitação da comunicação interna e externa e a garantia da eficiência nos contatos institucionais.
- Administrar o envio e acompanhamento de correspondências institucionais, por meio da geração de etiquetas no formato específico, preenchimento de formulários de Aviso de Recebimento - AR e monitoramento do retorno dos documentos enviados, para a garantia do atendimento às necessidades dos departamentos, setores e áreas, bem como o devido controle documental.
- Fazer a gestão do recebimento e encaminhamento de correspondências, por meio da triagem e entrega pessoal aos responsáveis, para a garantia do fluxo adequado de comunicação e do atendimento tempestivo às demandas institucionais.
- Integrar grupos de estudo, trabalho e reuniões institucionais, por meio da participação em atividades requisitadas pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para o aprimoramento de competências, o fortalecimento da integração e a garantia do alinhamento às normas e procedimentos institucionais e setoriais.
- Suprir as folgas legais e ausências de empregados públicos lotados na mesma função, de forma eficiente e de acordo com as necessidades do Consórcio, para a garantia da continuidade das operações e a manutenção dos serviços prestados.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Legislações inerentes ao departamento de ocupação.
- Portaria 2.048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 1 (um) ano de experiência na atividade de Assistente Administrativo ou similar.

**ANEXO VII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE APOIADOR
OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO**

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Apoiador Operacional de Manutenção		OCUPAÇÃO: Apoiador Operacional de Manutenção		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: ---	ÁREA: ---	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 5143-25
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa as atividades operacionais de apoio no CISSUL, com atuação ampla e versátil junto às áreas administrativas, técnicas e de infraestrutura, por meio de serviços de manutenção predial leve, montagem de mobiliários, controle do acesso de pessoas e veículos, apoio logístico, suporte em eventos, organização de materiais e auxílio em demandas internas, visando à funcionalidade contínua dos setores, à conservação do patrimônio, à segurança das instalações e ao suporte eficiente às rotinas institucionais.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Apoiar os setores administrativos na circulação interna e externa de documentos e materiais, no carregamento e descarregamento de insumos, com atenção à integridade dos volumes, por meio da conferência de documentos, da reposição e do transporte de materiais, para a garantia da logística adequada, de agilidade e organização nas rotinas administrativas, bem como do registro das movimentações patrimoniais. • Realizar pequenos reparos e manutenções prediais, como ajustes em portas, janelas, fechaduras, instalações simples e consertos em mobiliários, para a garantia de funcionamento adequado dos ambientes de uso comum. • Executar serviços básicos de pintura, com preparação de superfícies, aplicação de massas e tintas, para a garantia de conservação estética e proteção das áreas internas e externas. • Apoiar a realização de reparos em alvenaria e revestimentos cerâmicos, com assentamento, rejuntamento e correção de falhas, para a garantia de integridade estrutural e segurança dos espaços. • Apoiar a realização de serviços pontuais em estruturas de gesso e drywall, com fechamento de trincas e substituição de placas, para a garantia de manutenção funcional e estética das divisórias e forros.				

- Executar a desobstrução e reparos simples em sistemas hidráulicos, como troca de torneiras, sifões e registros, para a garantia de funcionamento contínuo das redes de água e esgoto.
- Verificar a limpeza de calhas, ralos e caixas d'água, com remoção de detritos e resíduos, para a garantia de drenagem eficiente e abastecimento adequado.
- Realizar a manutenção elétrica básica de baixa tensão, como troca de lâmpadas, tomadas, disjuntores e testes com multímetro, para a garantia de iluminação, segurança e funcionamento dos pontos elétricos.
- Executar a instalação e manutenção de pontos de iluminação e luminárias, com fixação e verificação funcional, para a garantia de ambientes bem iluminados e seguros.
- Apoiar a montagem e desmontagem de móveis institucionais e kits modulados, com interpretação de manuais e uso de ferramentas específicas, para a garantia de funcionalidade, estabilidade e conservação do mobiliário.
- Realizar reparos leves em móveis e estruturas de madeira ou MDF, com substituição de peças, colagem e ajustes, para a garantia de durabilidade e reaproveitamento dos materiais.
- Executar a instalação de acessórios e suportes complementares, como prateleiras, puxadores, espelhos e trilhos, para a garantia de usabilidade e organização dos ambientes de trabalho.
- Verificar a limpeza técnica após obras e manutenções, com remoção de resíduos, poeira e entulhos, para a garantia de liberação segura e higienização dos espaços utilizados.
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, com organização de ferramentas, materiais e equipamentos, para a garantia de um ambiente funcional e eficiente.
- Assistir a execução de sinalizações internas e externas temporárias ou permanentes, conforme orientações técnicas, para a garantia de orientação segura de usuários e empregados públicos.
- Controlar o uso e comunicar falhas em equipamentos operacionais comuns, com registros simples, para a garantia de conservação e uso adequado dos bens institucionais.
- Apoiar a realização de reuniões, eventos e atividades internas, com a verificação e organização de mobiliário, copa e suporte logístico, para a garantia de condições adequadas às atividades institucionais.
- Apoiar em atividades emergenciais de limpeza ou manutenção, mediante solicitações imediatas, para a garantia de resolução ágil de situações críticas nos setores.
- Acompanhar serviços terceirizados de manutenção ou infraestrutura, com verificação de escopo e comunicação ao superior imediato, para a garantia de conformidade com os contratos e orientações do Consórcio.
- Apoiar a coleta e descarte de resíduos não contaminantes conforme normas internas, com uso de EPI's e cuidados adequados, para a garantia de higiene e preservação ambiental nas unidades do Consórcio.

- Registrar e comunicar ocorrências relacionadas à segurança patrimonial, por meio de relatórios e comunicação imediata aos setores responsáveis, para a garantia da rastreabilidade e da pronta resposta a incidentes.
- Agir preventivamente em situações de risco ou emergência, por meio de conduta orientada por protocolos internos, para a proteção da integridade física de pessoas e do patrimônio da instituição.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos

- Noções de manutenção predial (pintura, alvenaria, marcenaria, elétrica, hidráulica).
- Raciocínio lógico para diagnóstico de problemas.
- Noções de procedimentos de segurança patrimonial e institucional.
- Noções de primeiros socorros, prevenção de acidentes e uso de EPI's.
- Conhecimentos em preenchimento de registros e relatórios de ocorrência.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 1(um) ano de experiência na atividade de Apoiador Operacional de Manutenção ou similar.

4. Requisito

Ensino Fundamental.

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de baixa complexidade e habilidades básicas, desenvolvidas e/ou vivenciadas de forma cumulativa. A execução das tarefas que exigem esforço físico consome a maior parte da jornada de trabalho.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos, instrumentos e materiais de diversos setores.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da imperícia, negligência ou imprudência na execução de tarefas de baixa e média complexidade, entre outras, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Contatos internos destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos e demais consequências administrativas.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público apresenta esforço físico médio.

13. Concentração Mental

O emprego público requer concentração específica na realização das atividades.

14. Concentração Visual

O emprego público apresenta concentração visual média.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

**ANEXO VIII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO**

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Auxiliar Administrativo		OCUPAÇÃO: Auxiliar Administrativo		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: —	ÁREA: —	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 4110-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxilia nas atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional administrativa dos departamentos, setores e áreas. Elabora, registra, organiza, recebe e distribui documentos oficiais. Auxilia na organização de informações, realização de reuniões, treinamentos e eventos institucionais, no controle de estoque e manutenção de insumos administrativos. Auxilia os empregos públicos de Assistentes, Analistas e líderes de departamentos, setores e áreas administrativas. Insere e atualiza as informações nos sistemas e planilhas eletrônicas. Arquiva toda a documentação emitida e recebida de departamentos, setores e áreas administrativas. Presta atendimento presencial, telefônico ou eletrônico aos consorciados, empregados públicos, fornecedores, visitantes e usuários. Envia, recebe e encaminha correspondências e malotes, sempre que necessário. Realiza demais atividades correlatas ao emprego público.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Auxiliar nas atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional administrativa dos departamentos, setores e áreas como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Administrativo, Recepção, Assistencial, entre outras, conforme normas e padrões estabelecidos, para o adequado atendimento às necessidades do Consórcio. • Auxiliar os Assistentes, Analistas e líderes de departamentos, setores e áreas administrativas, organizando e executando os processos de trabalho, para a garantia da otimização e efetividade das atividades administrativas desenvolvidas no Consórcio. • Elaborar, registrar e distribuir documentos oficiais, como ofícios, circulares, memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, setores e áreas administrativas. • Inserir e atualizar as informações nos sistemas e planilhas eletrônicas, conforme padrão estabelecido, seguindo os critérios propostos e as orientações de superiores, encaminhando, posteriormente, para validação, para a garantia da consistência, integridade e padronização das				

CNPJ: 13.985.869/0001-84

Rua João Urbano Figueiredo, 177, Parque Boa Vista - Varginha/MG, CEP 37.014-510
<http://cissul.saude.mg.gov.br> / (35) 3219-3168

informações registradas e para a facilitação do acesso, da análise e da gestão de dados para a tomada de decisões organizacionais.

- Receber, organizar, classificar e arquivar documentos institucionais, de forma protocolada, garantindo sua integridade, para o direcionamento aos responsáveis e a fácil recuperação das informações.
- Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, setores e áreas administrativas, em ordem alfabética e/ou cronológica, para a garantia da organização e rastreabilidade desses documentos em atendimentos aos órgãos fiscalizadores.
- Auxiliar na organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para o subsídio à elaboração de relatórios técnico-administrativos e estatísticos do Consórcio.
- Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, treinamentos e eventos institucionais, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas, para a garantia da eficiência e da organização das reuniões.
- Auxiliar no controle de estoque e manutenção de insumos administrativos, comunicando previamente ao setor responsável pela aquisição de materiais, registrando requisições e recebimentos, para a garantia de continuidade das atividades desenvolvidas nos departamentos, setores e áreas administrativas.
- Prestar atendimento presencial, telefônico ou eletrônico aos consorciados, empregados públicos, fornecedores, visitantes e usuários, identificando suas necessidades, fornecendo as informações solicitadas, de acordo com as diretrizes dos departamentos, para a manutenção do fluxo de informações, o encaminhamento ao departamento, setor ou área do Consórcio e a garantia da excelência no atendimento.
- Executar o envio, recebimento e encaminhamento de correspondências e malotes, sempre que demandado, para a garantia de fluxo ágil e organizado de comunicações e documentos institucionais.
- Suprir, de forma eficiente e de acordo com as necessidades do Consórcio, as folgas legais e ausências de empregados públicos lotados na mesma função, para a garantia da continuidade das operações e a manutenção dos serviços prestados.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos

CNPJ: 13.985.869/0001-84

Rua João Urbano Figueiredo, 177, Parque Boa Vista - Varginha/MG, CEP 37.014-510
<http://cissul.saude.mg.gov.br> / (35) 3219-3168

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Legislações inerentes ao departamento de ocupação.
- Portaria n.º 2.048/GM de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 1 (um) ano de experiência na atividade de Auxiliar Administrativo ou similar.

4. Requisito

Ensino Médio.

5. Complexidade

A execução das tarefas exige a combinação de aptidões, geralmente simples e naturais para a maioria das pessoas. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte reduzida da jornada de trabalho e em intervalos de tempo não regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso restrito a informações simples que, se divulgadas, podem acarretar constrangimentos.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção na realização de tarefas, gerando informações imprecisas ao Consórcio, bem como o descumprimento dos procedimentos orientados, podendo ser responsabilizado por danos causados aos profissionais e ao Consórcio, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se malsucedidos, podem acarretar pouca ou nenhuma repercussão.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

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

14. Concentração Visual

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

**ANEXO IX - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE
FARMÁCIA**

 CISSUL CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MACRO REGIÃO DO SUL DE MINAS		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Auxiliar de Farmácia		OCUPAÇÃO: Auxiliar de Farmácia		
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Farmácia	ÁREA: -----	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 3251-15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua no recebimento, na conferência e na organização dos medicamentos de acordo com as normas e procedimentos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA. Controla o quantitativo de produtos de medicamentos no estoque quanto à validade e adequado armazenamento, para garantir o abastecimento das USB's e USA's com materiais que estejam de acordo com os regulamentos do Ministério da Saúde e evitando a ausência de materiais indispensáveis ao atendimento de urgência e emergência.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Receber medicamentos licitados e comprados, conferindo o quantitativo, a validade e demais especificações técnicas, assegurando que os medicamentos estejam de acordo com as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e atendendo adequadamente às demandas do Consórcio. • Organizar os medicamentos, conforme protocolo estabelecido e sob a supervisão do Farmacêutico responsável, para maior agilidade na distribuição e armazenamento de acordo com as normas técnicas e da ANVISA. • Controlar o estoque de medicamentos, registrando suas entradas e suas saídas em software específico do almoxarifado, para o controle preciso do quantitativo de cada item, evitando assim a compra desnecessária e a falta de medicamentos necessários ao atendimento do serviço de urgência e emergência. • Cumprir as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, conforme orientações passadas pelo Farmacêutico responsável, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão. • Realizar entregas dos medicamentos solicitados pelos profissionais, após autorização prévia do Farmacêutico responsável, conforme cronograma e protocolos estabelecidos, para o devido abastecimento, em tempo hábil, das Unidades de Suporte Básico - USB's e Unidades de Suporte Avançado - USA's.				

- Separar e direcionar materiais de saúde e medicamentos para as bases descentralizadas, por meio de análise e deferimento das requisições recebidas, para manutenção do quantitativo do estoque e continuidade dos serviços de saúde de urgência e emergência.
- Realizar o adequado fracionamento, conforme normas específicas que regulam a atividade e sob orientação do Farmacêutico responsável.
- Realizar a contagem de materiais de saúde e medicamentos, semanalmente e mensalmente, conforme protocolo estabelecido pelo superior imediato e registrando em planilhas específicas, para o devido controle do estoque.
- Direcionar medicamentos como psicotrópicos, entorpecentes e especiais, regidos pela portaria 344 de 1998 do Ministério da Saúde, mediante a apresentação de receituário específico constando os dados do usuário, nome do(s) medicamento(s), quantidade dispensada e dados do prescritor, para adequação às normas previstas em legislação vigente.
- Cadastrar notas fiscais referentes à aquisição de produtos de saúde e medicamentos, em sistema específico do almoxarifado, para inserção dos itens no estoque.
- Armazenar materiais de saúde e medicamentos, conforme protocolo e orientações técnicas estabelecidas, para a manutenção da organização e rápida disponibilização às USB's e USA's.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Farmácia - CRF, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, para a manutenção da habilitação profissional.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Médio com Habilitação Técnica específica.

2. Conhecimentos

- Controle de estoque.
- Farmacologia básica.
- Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS.
- Portaria 344/98 do Ministério da Saúde.
- Lei 5991, de 17 de dezembro de 1973 suas alterações.
- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.

- Portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 1 (um) ano de experiência na atividade de Auxiliar de Farmácia.

4. Requisito

Ensino Médio com Habilitação Técnica em Farmácia, com o devido registro no Conselho Regional de Farmácia de Minas Gerais – CRF/MG.

5. Complexidade

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Materiais hospitalares que compõem USB's e USA's, computadores, aparelhos de telefonia móvel e demais aparelhos de comunicação.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a informações que se divulgadas acarretarão em nenhuma repercussão.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção nos processos de armazenamento, conferência e distribuição de medicamentos necessários ao serviço de urgência e emergência, podendo ser responsabilizado e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao Consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos internos e externos esporádicos, destinados à troca de informações e esclarecimentos que, se malsucedidos, podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza administrativa e assistencial.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O emprego público apresenta concentração mental esporádica evidenciada na conferência dos prazos de validade dos materiais hospitalares e na alimentação do software com entradas e saídas dos medicamentos em estoque.

14. Concentração Visual

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

**ANEXO X - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE
REGULAÇÃO**

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Auxiliar de Regulação		OCUPAÇÃO: Auxiliar de Regulação		
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Medicina	ÁREA: Central de Regulação	CH: 180h mensais 36h semanais	CBO: 4222-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua no primeiro atendimento, via telefone, de usuários do serviço de urgência e emergência, colhendo e registrando em sistema próprio informações do solicitante e da vítima para o devido encaminhamento ao médico regulador. Contata instituições médicas, pessoas físicas e hospitais de porta do Sistema Único de Saúde - SUS, para maior agilidade do encaminhamento do paciente aos leitos hospitalares.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Prestar atendimento telefônico às solicitações de auxílio provenientes da população ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência SAMU - 192, anotando dados básicos (identificação do solicitante, localização geográfica, número de vítimas, natureza da ocorrência e demais informações importantes), bem como evitando questionamentos que são inerentes ao médico regulador, para posterior transferência à regulação médica, com exceção às demandas de orientação não-médicas. • Atuar de forma supervisionada pelo médico regulador, de forma qualificada de acordo com o regulamento da portaria do Ministério da Saúde 2048/04, com as normas, com os procedimentos e fluxogramas internos que orientam sua atuação. • Abrandar o solicitante diante da ansiedade que a circunstância impõe, pacificando por meio de palavras acolhedoras, para a maior extração de informações precisas e verdadeiras ao médico regulador. • Preencher todas as informações extraídas do solicitante em software específico da regulação médica, para identificação de um diagnóstico e classificação do risco da(s) vítima(s). • Contatar instituições médicas, pessoas físicas e hospitais de porta do Sistema Único de Saúde - SUS, quando solicitado pelo Médico Regulador ou Equipe Assistencial, via telefone e/ou outras ferramentas de comunicação, para a obtenção de informações importantes no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência e para maior agilidade do encaminhamento do paciente aos leitos hospitalares. • Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos EPI's e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e				

servindo como exemplo aos demais empregados públicos, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.

- Preencher corretamente formulários on-line, por meio do programa específico de regulação médica do Consórcio, para a criação de relatórios estatísticos, bem como a elaboração de planos de ação para melhoria constante.
- Comunicar intercorrências que possam comprometer o andamento normal das atividades de trabalho ao final do plantão, por meio do livro de ocorrências e outros instrumentos de comunicação interna, para a melhoria constante da prestação do serviço público e/ou medidas preventivas e corretivas.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Digitação.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 1 (um) ano de experiência na atividade de Auxiliar de Regulação ou similar ou com atendimento telefônico.

4. Requisito

Ensino médio.

5. Complexidade

A execução das tarefas exige a combinação de aptidões, geralmente simples e naturais para a maioria das pessoas. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável pelos equipamentos de telefonia móvel, de telefonia fixa e demais aparelhos de comunicação, bem como computadores, Headset, e outros objetos de escritório.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção no registro de informações do paciente e solicitante do serviço de urgência e emergência, bem como da comunicação imprecisa das informações do estado de saúde e localização do paciente para atendimento rápido da vítima, podendo ser responsabilizado por erro nas informações e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao Consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

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

14. Concentração Visual

O emprego público apresenta concentração visual evidenciada na visualização de informações do sistema.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

**ANEXO XI - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE CONDUTOR DE
AMBULÂNCIA**

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Condutor de ambulância		OCUPAÇÃO: Condutor de ambulância		
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Condutores de ambulância e Mobilidade do Paciente	ÁREA: Equipe de Condutores de ambulância	CH: 210h mensais Escala 12h por 36h	CBO: 7823-20
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua na condução de veículos de atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência, removendo e transportando pacientes, conforme orientações da regulação médica. Auxilia as equipes de saúde nos procedimentos básicos previstos nos Protocolos de Suporte Básico e Avançado. Mantém a limpeza, zelo e organização dos veículos, bem como a manutenção básica.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Conduzir veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos. • Guiar a USB's e USA's com zelo, segurança e direção defensiva, respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, bem como as normas específicas para trânsito de ambulâncias, para adequada utilização do recurso e qualidade nos atendimentos. • Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's e USA's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde. • Atuar junto às equipes de saúde nos procedimentos básicos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiorrespiratória básica e demais procedimentos conforme o Protocolo de Suporte Básico de Vida, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes. • Realizar procedimento de manutenção básica de vida até a chegada da equipe completa do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, quando identificada a necessidade, para diminuir lesões e possíveis agravamentos do estado de saúde do paciente. • Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para o interior dos veículos de resgate e desses para os hospitais, para o auxílio no atendimento ao paciente.				

- Atuar na troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, auxiliando na montagem e na desmontagem dos veículos de urgência e emergência, para a disponibilização rápida dos serviços ao público.
- Realizar vistoria das USB's e USA's sob sua responsabilidade, no início do plantão, identificando, por meio de checklist, itens de manutenção básica como níveis de combustível, óleo, água, fluídos, calibragem e condições de uso dos pneus, sistemas de ignição, sistemas de transmissão, luzes de sinalização, sirenes e possíveis avarias que comprometam a segurança e o adequado funcionamento, para uma atuação preventiva e diminuição de manutenções corretivas.
- Auxiliar a equipe médica e de enfermagem no preenchimento do checklist de todos os materiais e equipamentos das USB's e USA's na entrada do plantão, anotando em formulário próprio, para a identificação do nível de adequação.
- Contatar o "Operador de Frota", informando-o, no início do plantão, os profissionais que comporão a equipe técnica de saúde no turno de trabalho.
- Contatar a Central de Regulação Médica, via tablet ou por meio telefônico, informando toda a movimentação do veículo de urgência e emergência por meio de códigos específicos em sistema próprio, para a garantia de controle da frota disponível, das equipes em operação e do alinhamento das orientações para a qualidade dos atendimentos.
- Executar a verificação e a regularização imediata dos itens de manutenção básica do veículo, comunicando ao superior imediato as ocorrências que demandam intervenção técnica especializada, para a garantia da segurança operacional e da continuidade dos atendimentos.
- Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências no serviço, no funcionamento adequado da base de lotação e no atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- Zelar e realizar a limpeza interna e externa dos veículos, durante o plantão, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança e conforme protocolo estabelecido, para manutenção da disponibilidade do veículo para os atendimentos.
- Conhecer a malha viária local e rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio, para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
- Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para facilitação do deslocamento de forma rápida do veículo de urgência ao local de atendimento.
- Portar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH durante a jornada de trabalho, estando essa em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para continuidade da atuação profissional.
- Submeter-se a testes toxicológicos e ao etilômetro, sempre quando solicitado ou sorteado, para a garantia da integridade física e psicológica da equipe, pacientes e sociedade.

- Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e emprego público, para o devido registro e repasse aos familiares.
- Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via tablet ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
- Informar à Central de Regulação Médica eventuais intercorrências (acidentes, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos

- Código de Trânsito Brasileiro – CTB.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Curso de condução de veículo de emergência.
- Protocolo de Suporte Básico de Vida.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na condução de veículos correspondentes à categoria D.

4. Requisito

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

5. Complexidade

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Veículos, materiais e equipamentos que compõem USB's e USA's, bem como tablets, aparelhos de telefonia móvel e demais aparelhos de comunicação.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais de pacientes que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar as atividades do Consórcio e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção nos procedimentos de saúde básica necessários na atividade pré-hospitalar de urgência e emergência, bem como na inadequada condução dos veículos, podendo ser responsabilizado por multa de trânsito e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao Consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

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

13. Concentração Mental

O emprego público apresenta concentração mental esporádica evidenciada na condução de veículos de urgência e emergência, bem como na realização dos procedimentos do Protocolo de Suporte Básico de Vida.

14. Concentração Visual

O emprego público apresenta concentração visual esporádica evidenciada na condução de veículos de urgência e emergência.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

**ANEXO XII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE
CONTROLADOR INTERNO**

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Controlador Interno		OCUPAÇÃO: Controlador Interno		
DEPARTAMENTO: Diretoria Executiva	SETOR: -----	ÁREA: -----	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 2522-10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua na coordenação do Sistema de Controle Interno, estabelecendo normas e procedimentos em conformidade com a legislação aplicada ao setor público e com normatizações e orientações dos Tribunais de Contas ou outros órgãos com função fiscalizatória de instituições públicas. Comprova a legalidade e avalia os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Consórcio e apoia o controle externo no exercício de sua missão institucional.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno, diariamente, por meio de normas e procedimentos pré-estabelecidos, para a verificação da legalidade e da legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial. • Avaliar os resultados da execução orçamentário-financeiro e patrimonial, mensalmente, por meio de análise e comparação entre o planejado e o realizado, para verificação do cumprimento aos princípios da economicidade, eficiência e eficácia. • Elaborar e atualizar instruções normativas, conforme necessidades e em consonância às legislações específicas, para disciplina e padronização das atividades e dos procedimentos relativos aos departamentos, setores e áreas. • Auditar departamentos, setores e áreas do Consórcio, periodicamente, por meio de aplicação de réguas de auditoria, para identificação da conformidade no cumprimento das legislações e procedimentos inerentes ao Consórcio. • Apoiar o controle externo nas fiscalizações e auditorias, sempre que solicitado e/ou determinado pelos órgãos competentes, por meio do acompanhamento e da disponibilização de informações e documentos, para a agilidade e a adequada apresentação funcional do Consórcio. • Atuar junto à Presidência, à Diretoria Executiva e aos demais departamentos, setores e áreas do Consórcio, assessorando-os nos assuntos concernentes às legislações que circundam o segmento, para maior conscientização e eliminação de equívocos nos atos de gestão.				

- Comunicar irregularidades identificadas aos órgãos públicos de fiscalização, tais como Ministério Público, Tribunal de Contas, formalmente e de forma descritiva, para investigação e apuração dos fatos apresentados, bem como responsabilização administrativa dos empregados envolvidos.
- Orientar todos os líderes do Consórcio que administram bens e recursos públicos quanto à forma adequada da prestação de contas aos municípios consorciados e ao Tribunal de Contas de Minas Gerais – TCE/MG, para o cumprimento do estabelecido no Contrato de Consórcio Público, Instruções Normativas e legislação em geral.
- Encaminhar os processos de tomadas de contas especiais e prestação de contas ao Diretor Executivo e ao Presidente do Consórcio, submetendo-os de forma física, para análise, apreciação e/ou homologação.
- Auxiliar os trabalhos de elaboração da prestação de contas anual a ser apresentada à Assembleia Geral Ordinária pela Diretoria Executiva para apreciação e posterior aprovação dos membros da Assembleia.
- Acompanhar e apoiar o Assessor Contábil na preparação de relatórios contábeis com as prestações de contas mensais a serem encaminhadas a todos os municípios consorciados para cumprimento do estabelecido em Contrato de Consórcio Público.
- Fiscalizar os atos de contratação de pessoal através da análise de documentos e o correto registro em livro próprio do Setor de Recursos Humanos evitando eventuais multas por parte do Ministério do Trabalho e Emprego.
- Auditar os lançamentos da folha de pagamento, mensalmente, conferindo-os com os registros de ponto dos empregados públicos arquivados no setor de DHO para garantia do correto pagamento da remuneração dos empregados públicos, evitando passivos trabalhistas ou danos ao erário.
- Acompanhar os processos de pagamentos das despesas do Consórcio, mediante análise dos documentos financeiros e contábeis, para verificação da legalidade e legitimidade das despesas.
- Auditar os processos licitatórios e de dispensa e inexigibilidade de licitação, verificando os documentos dos processos, para comprovação do atendimento às exigências legais, bem como da lisura e o correto empenho das despesas.
- Orientar e acompanhar a implementação pelos departamentos, setores e áreas, das recomendações do Sistema de Controle Interno bem como das determinações dos Tribunais de Contas ou outros órgãos fiscalizadores.
- Analisar, sob o ponto de vista técnico, os processos que lhe sejam submetidos pelo Presidente e demais unidades administrativas do Consórcio para posterior emissão de parecer com as devidas considerações relativas à legalidade e à legitimidade dos atos em análise.
- Realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos setores administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional do Consórcio, mediante análise de documentos e processos e emissão de pareceres, para comprovação da legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial.

- Avaliar os resultados levantados em inspeções e auditorias para comprovação do cumprimento dos princípios constitucionais de economicidade, eficiência e eficácia.
- Orientar a Diretoria Executiva e demais departamentos, setores e áreas do Consórcio no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, objetivando o integral cumprimento de leis e normatizações.
- Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno, evitando interferência de terceiros, com o objetivo de manutenção da imparcialidade.
- Manter intercâmbio com outras unidades de controle interno dos órgãos da Administração Pública, em especial com as dos entes consorciados, de forma permanente, com vistas ao alinhamento e atualização de dados e conhecimentos técnicos.
- Executar outros procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna, em conformidade com orientações dos Tribunais de Contas ou outros órgãos fiscalizatórios para comprovação da legalidade e legitimidade.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior e Especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Noções de Administração Pública.
- Noções de Direito Constitucional.
- Noções de Direito Administrativo.
- Noções de Legislação trabalhista e previdenciária.
- Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial.
- Normatizações e orientações dos Tribunais de Contas ou outros órgãos fiscalizatórios.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 08/05/2006 do Ministério da Saúde.
- Portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Demais normas que circundam a área de controle interno.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Controlador Interno ou similar.

4. Requisitos

Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, e Especialização *Lato Sensu* em Controladoria, Administração, Gestão Pública e/ou áreas afins.

5. Complexidade

A execução das tarefas exige esforço mental esporádico e consome a maior parte da jornada de trabalho o que pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas e vivenciadas de forma cumulativa.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a informações restritas, inclusive a dados de processos administrativos e fichas de atendimento pré-hospitalar, que se divulgadas podem acarretar constrangimentos.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de supervisão dos processos administrativos e por falta de fiscalização adequada dos atos de gestão dos recursos públicos, podendo ser responsabilizado civil, administrativa e criminalmente, juntamente com o presidente do Consórcio e o Diretor Executivo, por danos causados ao Consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos constantes internos com os departamentos, setores e áreas do Consórcio e externos com órgãos públicos, Municípios Consorciados, Tribunais de Contas ou outros órgãos fiscalizatórios, de natureza diversa e complexa. Se malsucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do Consórcio.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O emprego público apresenta concentração mental frequente evidenciada na controladoria das atividades desempenhadas pelo Consórcio.

14. Concentração Visual

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

**ANEXO XIII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO**

 CISSUL CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MACRO REGIÃO DO SUL DE MINAS		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Coordenador de Comunicação		OCUPAÇÃO: Coordenador de Comunicação		
DEPARTAMENTO: Diretoria Executiva	SETOR: ---	ÁREA: ---	CH: 200 mensais 40h semanais	CBO: 2611-10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Publica, nos canais de comunicação do Consórcio, informações verídicas aos empregados públicos, à população e aos entes consorciados relacionadas às atividades desenvolvidas pelo Consórcio. Interpreta e organiza dados a serem difundidos, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Organiza as cerimônias oficiais do Consórcio. Acompanha e atualiza as informações no site do Consórcio. Relaciona diretamente com a Presidência e com a Diretoria Executiva.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Acompanhar e supervisionar atividades relacionadas à assessoria de comunicação, por meio de protocolos e normas institucionais, para a garantia de uma política de comunicação eficaz e de qualidade. • Formular e integrar o plano de comunicação do Consórcio, por meio de estratégias e ferramentas específicas, para a confiabilidade das informações transmitidas à população, aos usuários e a todos os municípios de seus entes consorciados. • Responsabilizar-se pela publicidade dos eventos internos e externos do Consórcio, mediante notas de divulgação no site, no e-mail, nas redes sociais, entre outros canais de comunicação oficiais, para que empregados públicos e população conheçam as atividades e eventos de relevância desenvolvidos e promovidos pelo Consórcio. • Elaborar textos que serão enviados aos veículos de comunicação, mediante designação e autorização da Diretoria Executiva, para transmissão de informações relacionadas ao serviço de atendimento móvel de urgência e emergência e/ou informações de cunha político/administrativo. • Elaborar e divulgar boletins informativos no site do Consórcio, para fortalecimento da imagem institucional junto à sociedade, aos entes consorciados e aos órgãos públicos e privados. • Criar canais de comunicação com os empregados públicos, por meio de ferramentas de comunicação eficazes, para ampla divulgação dos informativos institucionais vigentes. • Elaborar releases, sugestões de pauta e press-kits, promovendo a ampla divulgação de eventos, notícias relevantes, dentre outros, para informações precisas e verídicas à imprensa e ao público em geral.				

CNPJ: 13.985.869/0001-84

Rua João Urbano Figueiredo, 177, Parque Boa Vista - Varginha/MG, CEP 37.014-510
<http://cissul.saude.mg.gov.br> / (35) 3219-3168

- Manter contato profissional com os pauteiros, os produtores, os repórteres e os editores da mídia, por meio de reuniões pré agendadas, com pautas pré estabelecidas, para garantia de um ambiente favorável à imagem do Consórcio.
- Acompanhar as entrevistas externas do Presidente, da Diretoria Executiva e/ou coordenações, para a contribuição e assessoramento das informações que deverão ser apresentadas.
- Organizar entrevistas coletivas, mediante designação e autorização da Diretoria Executiva, para acompanhamento da imprensa a respeito da notícia a ser veiculada.
- Produzir e editar jornais, revistas, sites de notícia, vídeos e demais materiais jornalísticos, para a garantia da ampla informação e da transparência do Consórcio.
- Organizar e atualizar mailing de jornalistas, ampliando e ordenando o banco de dados, para a manutenção dos contatos com os mais diversos veículos de comunicação da região.
- Realizar clipping de notícias (impressos, Internet e eletrônicos) em pastas, mediante acompanhamento de noticiário sobre o Consórcio, para o resguardo e a manutenção de dados e informações relacionadas ao serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência da macrorregião.
- Responsabilizar-se pelo registro fotográfico de eventos, de visitas a instituições e demais requisições, designadas pela Presidência e/ou Diretoria Executiva, para a garantia de um acervo necessário ao registro de informações.
- Fornecer as informações de atendimentos realizados à imprensa, por meio de requisições formais externas e autorização da Diretoria Executiva, para fornecimento de informações verídicas e precisas sobre os atendimentos do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Atualizar o site do Consórcio, por meio de publicações de notícias, fotos de eventos, boletins informativos, entre outros, para veracidade e precisão das informações publicadas aos empregados públicos, à população e aos entes consorciados.
- Responsabilizar-se pela apresentação e supervisão das cerimônias oficiais do Consórcio, para a execução das ações planejadas e garantia da qualidade e sucesso dos eventos.
- Elaborar os slides de apresentação do Consórcio, por meio da designação e aprovação da Diretoria Executiva, para garantia da veracidade dos dados apresentados em eventos promovidos pelo Consórcio.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento, para melhor desempenho de suas atribuições.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior e Especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Noções de Gestão Pública.
- Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo Consórcio.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 21/05/2012 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 1 (um) ano de experiência na atividade de Coordenador de Comunicação ou similar.

4. Requisitos

Ensino Superior em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda e Especialização *Lato Sensu* em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas e/ou áreas afins.

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas e vivenciadas de forma cumulativa e exigem esforço mental que consome uma parte da jornada de trabalho, porém em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelhos de telefonia móvel e fixa e demais equipamentos de comunicação.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade e prejudicar as atividades.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir do fornecimento de informações não verídicas e em desacordo com as normas do Consórcio, da falta de gerenciamento das informações inseridas no site, que é de amplo conhecimento, podendo responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao Consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público não atua na liderança de terceiros.

12. Esforço Físico

Não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O emprego público apresenta média concentração mental.

14. Concentração Visual

O emprego público apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

**ANEXO XIV - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E ORGANIZACIONAL**

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Coordenador de Desenvolvimento Humano e Organizacional		OCUPAÇÃO: Coordenador de Desenvolvimento Humano e Organizacional		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Administrativo	ÁREA: DHO	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 1232-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua na coordenação de atividades nas áreas de Gestão de Pessoas, Administração de Pessoal – AP, SESMT e Psicologia. Coordena e acompanha projetos e ferramentas específicas ao setor, como pesquisa de Clima Organizacional, Plano de empregos públicos e salários, Avaliação de Desempenho, etc. Coordena o fechamento da folha de pagamento, bem como os processos de admissão, de demissão, Processos Seletivos Simplificados e Concurso Público. Zela pela garantia dos direitos trabalhistas dos empregados públicos por meio do cumprimento das legislações trabalhistas vigentes.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Coordenar todas as ações inerentes à Gestão de Pessoas, Administração de Pessoal – AP, SESMT e Psicologia do Consórcio, por meio do desenvolvimento de projetos, da utilização de ferramentas de recursos humanos, da elaboração de normas e procedimentos internos e do cumprimento às legislações trabalhistas ditadas pelos órgãos competentes (Ministério do Trabalho, Sindicatos de Classe, Conselhos de Classe) e legislações vigentes, para a maior satisfação no ambiente de trabalho e garantia dos direitos e deveres dos empregados públicos do Consórcio. • Responsabilizar-se pela elaboração da folha de pagamento mensal de todos os empregados públicos, coordenando todas as etapas de consolidação das informações que antecede a sua elaboração e respeitando todas as legislações que a (trabalhistas, previdenciárias e tributárias), para a devida e a correta quitação das remunerações devidas como contraprestação aos serviços e para o cumprimento das legislações. • Processar o arquivo para o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP, realizando as devidas conferências das informações geradas, para posterior encaminhamento das informações aos órgãos competentes. • Processar o arquivo referente ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, conforme padrão e prazo estabelecidos e por meio de sistema específico, para posterior envio aos órgãos competentes.				

- Coordenar e processar todos os demais pagamentos inerentes à relação de trabalho como férias, décimo terceiro salário, etc., aplicando as devidas legislações e cumprindo os prazos para a garantia dos direitos dos empregados públicos e quitação das obrigações sociais e fiscais do Consórcio.
- Coordenar e acompanhar o processo de envio da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e Relação Anual de informações Sociais - RAIS, anualmente, por meio da elaboração e conferência do preenchimento e da transmissão das informações, para envio dos dados do Consórcio à Secretaria da Receita Federal do Brasil e Ministério do Trabalho.
- Coordenar a concessão de benefícios concedidos aos empregados públicos, conforme padrão estabelecido e atentando-se na precisão dos valores e prazos, para que haja o correto crédito ao empregado.
- Coordenar e acompanhar o processo de admissão, demissão, gerenciamento de contratos de excepcional interesse público e de concurso público, por meio de parecer da assessoria jurídica e análise do quadro de lotação e programação orçamentária, para a garantia de continuidade do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Coordenar e acompanhar o cumprimento do Plano de Empregos Públicos e Salários, por meio de normas e procedimentos que definem os seus critérios de funcionamento, para uma adequada utilização e gestão dos empregos públicos e salários do Consórcio.
- Coordenar e acompanhar a pesquisa de Clima Organizacional, conforme metodologia desenvolvida, para identificação do grau de satisfação e motivação que influenciam no processo e nos resultados organizacionais, bem como nos pontos a desenvolver.
- Coordenar e acompanhar a Avaliação de Desempenho individual e/ou em equipe, nos períodos determinados e utilizando metodologia específica, para o devido acompanhamento do desempenho técnico e comportamental, reforço dos pontos fortes e diagnóstico das oportunidades de melhoria dos empregados públicos.
- Apoiar às coordenações e demais gestores com informações relevantes na gestão de pessoas como, de cálculos plantões extras, demonstração do espelho de ponto, elaboração de comunicados de advertência, legislações que circundam o segmento, normas e procedimentos internos, entre outros, para garantia de informações coesas e de acordo com as políticas de Recursos Humanos.
- Acompanhar processos judiciais trabalhistas, por meio de consultas com a Assessoria Jurídica do Consórcio, para auxiliar na preparação de informações e documentos comprobatórios necessários às elaborações fidedignas da defesa do Consórcio.
- Acompanhar e elaborar indicadores de desempenho do RH, por meio da apuração de dados em relatório emitido pelo sistema, para o monitoramento dos resultados, qualificar o processo de tomada de decisão e para a elaboração de estratégias de melhoria.
- Executar procedimentos do Setor de Administração de Pessoal – AP, de acordo com as legislações trabalhistas vigentes, por meio de consultas periódicas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nas legislações previdenciárias e convenções e/ou acordos coletivos de trabalho, para a garantia dos

direitos e deveres trabalhistas dos empregados públicos do Consórcio e para redução de possíveis passivos trabalhistas.

- Coordenar e acompanhar a equipe de Recursos Humanos e Administração de Pessoal do Consórcio, por meio da definição de responsabilidades de cada empregado público lotado neste setor e por meio da prática de feedbacks, para avaliação do nível de desempenho e análise dos pontos fortes e oportunidade de melhoria na execução dos processos.
- Apoiar e esclarecer dúvidas aos empregados públicos do Consórcio, por meio de encontros e cartilhas elaboradas pelo setor, para entendimento do regimento interno, dos cálculos trabalhistas, das legislações vigentes e das determinações dos sindicatos de classe.
- Coordenar os processos de recrutamento e seleção, a realização de Concursos/Processos Seletivos Simplificados, por meio da análise da elaboração de editais e demais etapas, para a garantia da continuidade dos serviços prestados pelo Consórcio.
- Coordenar as atividades propostas pelo setor de Psicologia do Consórcio, por meio de planejamento de ações e da avaliação e análise dos resultados obtidos, para maior satisfação dos empregados públicos.
- Acompanhar os processos da Segurança, Saúde e Meio Ambiente do Consórcio, juntamente com o Técnico de Segurança do Trabalho, como a regularidade dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO's, exames específicos à função, emissão de formulários de Comunicação de Acidente no Trabalho – CAT's, treinamentos, cumprimento das Normas Regulamentadoras - NR's, entre outros, para a garantia da segurança e saúde dos empregados públicos e medidas de prevenção no ambiente de trabalho do Consórcio.
- Acompanhar as inspeções realizadas pelo Ministério do Trabalho e pelo Ministério Público do Trabalho, no âmbito da Administração de Pessoal e do Desenvolvimento Humano e Organizacional, para a garantia de conformidade legal, transparência dos processos e regularidade institucional.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior e Especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Gestão Estratégica de Pessoas.
- Planejamento Estratégico.
- Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

- Legislação Previdenciária.
- Sistema de Folha de Pagamento.
- Portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Demais legislações que circundam a área de Administração de pessoal e Recursos Humanos.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Coordenador de Desenvolvimento Humano e Organizacional ou similar.

4. Requisitos

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

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades da organização e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção nos procedimentos e cálculos de valores, na aplicação de legislações trabalhistas e previdenciárias, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O emprego público apresenta concentração mental frequente evidenciada na execução de cálculos trabalhistas.

14. Concentração Visual

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

**ANEXO XV - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE
COORDENADOR DE FROTA**

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Coordenador de Frota		OCUPAÇÃO: Coordenador de Frota		
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Condutores de ambulância e Mobilidade do Paciente	ÁREA: ---	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 3421-15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena toda a frota do Consórcio, bem como a qualidade dos serviços dos Condutores de ambulância. Controla a manutenção e conservação dos veículos, coordenando o abastecimento e reposição de peças das Unidades de Suporte Básico – USB’s, as Unidades de Suporte Avançado – USA’s. Providencia treinamentos e capacitações para os Condutores de ambulância junto ao Núcleo de Educação Permanente – NEP. Elabora as escalas mensais e diárias de trabalho e escalas anuais de férias para manutenção dos serviços de atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Coordenar toda a frota do Consórcio, como as Unidades de Suporte Básico – USB’s, as Unidades de Suporte Avançado – USA’s, caminhões, veículos de pequeno e médio porte à disposição de serviços administrativos, dentre outros da frota de veículos do Consórcio, de forma organizada e por meio de cronograma estabelecido para as manutenções preventivas e corretivas, juntamente com a equipe de mecânica do Consórcio, para que a frota esteja em plenas condições de uso para o atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência. • Coordenar os serviços de reparos nos veículos, juntamente a equipe de mecânica do Consórcio, mantendo contínuo contato com as oficinas credenciadas, para diminuição do tempo de permanência do veículo na oficina e redução do risco de desassistência aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS. • Receber e analisar as requisições formais de compras de peças, serviços, acessórios e equipamentos, juntamente a equipe de mecânica do Consórcio, para que seja certificada a necessidade das peças orçadas e para que se evitem gastos desnecessários e má utilização dos recursos públicos. • Controlar a logística dos veículos do Consórcio, por meio de contato direto com os condutores da sede e das bases descentralizadas, para que os trajetos praticados não impliquem no aumento de custos desnecessários e para que as USB’s e USA’s não fiquem baixadas sem rápida reposição.				

- Acompanhar os gastos com combustível, peças e acessórios dos veículos, por meio de análise de relatórios, para que se pratique o princípio da economicidade e para verificação do cumprimento do que foi contratado pelos fornecedores.
- Coordenar a execução de planos de ações de melhorias, analisando os relatórios de gastos com combustível, peças e acessórios, juntamente com a equipe de mecânica do Consórcio, para que os gastos sejam reduzidos e controlados.
- Orientar e auxiliar os Condutores de ambulância no exercício de suas atribuições, periodicamente, acompanhando-os durante suas atividades, a fim de que as normas internas sejam respeitadas e que haja o efetivo desenvolvimento técnico da equipe.
- Elaborar normas e procedimentos relacionados ao setor, observando as demandas das equipes, para que o trabalho se mantenha padronizado, organizado e transparente.
- Receber e responder os comunicados da Ouvidoria sobre demandas dos usuários relacionadas ao atendimento prestado pelos Condutores de ambulância, conforme padrão estabelecido, para o planejamento adequado de ações voltadas à correção das não conformidades e melhoria contínua no atendimento aos usuários.
- Informar intercorrências da estrutura da frota, bem como dos atendimentos realizados ao Diretor Executivo, ao Diretor Técnico do SAMU e demais lideranças do Consórcio, por meio de reuniões sistemáticas, para a definição de ações de melhoria no serviço de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Participar de reuniões administrativas, de Supervisores de Apoio às Bases e afins, fazendo uma análise dos pontos apresentados, para que os assuntos de cunho administrativo e operacional do setor sob sua gestão sejam abordados, questionados e solucionados.
- Participar juntamente com o Núcleo de Educação Permanente - NEP da Comissão para admissão de Condutores, por meio de entrevistas e treinamentos que contemplem as instruções normativas e diretrizes do Consórcio, para avaliação e instrução dos novos empregados públicos.
- Apoiar o NEP na realização de cursos, palestras e outros voltados aos profissionais condutores, analisando as necessidades de desenvolvimento da equipe de condutores e munindo-os de informações técnicas relevantes do setor e do emprego público, para uma melhor adequação dos conteúdos teóricos e práticos a serem abordados nas práticas de treinamento.
- Promover reuniões com os Condutores de ambulância, por meio de convocação, para esclarecimentos, prestação de informações, promoção de treinamentos e demais capacitações que se fizerem necessárias.
- Elaborar e supervisionar as escalas mensais de plantões e férias dos Condutores de ambulância, por meio de planilhas de controle, considerando a disponibilidade individual e adequando às demandas operacionais do Consórcio, para a garantia de quadro de lotação completo e continuidade dos serviços.

- Supervisionar os registros do ponto biométrico dos empregados públicos, mediante análise de atrasos e faltas por base, identificando inconsistências e propondo ajustes necessários, para a garantia de controle efetivo da assiduidade e regularidade da jornada de trabalho.
- Supervisionar os Condutores de ambulância quanto ao uso do uniforme, postura e comportamento, acompanhando-os durante a jornada de trabalho, para a garantia da padronização, proteção dos profissionais e zelo da imagem do Consórcio.
- Controlar a presença ao trabalho dos empregados de sua equipe, solicitando à Coordenação de DHO o espelho do ponto biométrico, para identificação da necessidade de intervenções voltadas ao bom andamento dos atendimentos.
- Encaminhar ao setor de DHO atestados médicos e demais documentos comprobatórios de afastamento, dentro dos prazos estabelecidos, de forma protocolada, para o devido registro e controle.
- Visitar as bases descentralizadas, periodicamente, avaliando a ordenação, organização e verificando as condições de trabalho da base, bem como atuar na disseminação de novas normas e procedimentos do setor, para manutenção e unificação dos padrões de qualidade do Consórcio.
- Realizar a apreciação sistemática do desempenho dos empregados de sua equipe no exercício das suas funções, conforme padrão de avaliação estabelecido, para o desenvolvimento contínuo da equipe e melhoria dos serviços aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.
- Orientar processos licitatórios referentes ao setor sob sua gestão, instruindo os setores de Compras e de Licitações com informações técnicas de peças, serviços, equipamentos e acessórios que devem ser licitados, para que não ocorram erros, gastos desnecessários e desperdícios.
- Autorizar e solicitar diárias aos empregados de sua equipe, quando designados para a prestação de serviços em localidades distintas da sua lotação, para a garantia de ressarcimento adequado das despesas e conformidade com as normas institucionais.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior e Especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos

- Código de Trânsito Brasileiro – CTB.
- Gestão de Pessoas.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.

- Portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Curso de condução de veículo de emergência.
- Protocolo de Suporte Básico.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.
- Conhecimento em mecânica das marcas e modelos de veículos trabalhadas no Consórcio.
- Conhecimento básico da elétrica dos veículos em relação a montagem da RONTAN.
- Noções básicas de manutenção corretiva e preventiva.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Coordenador de Frota ou similar.

4. Requisitos

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

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de elevada complexidade, aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsáveis por unidades móveis, veículos, equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia fixa e móvel.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir pela imperícia, imprudência ou negligência na coordenação de todos os veículos que compõem a frota do Consórcio, causando a indisponibilidade dos mesmos ao atendimento dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência, podendo ser responsabilizado e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao Consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O emprego público apresenta concentração mental média.

14. Concentração Visual

Não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

(*) Consideram-se áreas afins à Administração aquelas abrangidas pelo registro de Bacharéis e Tecnólogos no Conselho Federal de Administração (CFA) ou no Conselho Regional de Administração de Minas Gerais (CRA-MG).

**ANEXO XVI - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE
COORDENADOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE**

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Coordenador do Núcleo de Educação Permanente		OCUPAÇÃO: Coordenador do Núcleo de Educação Permanente		
DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica do SAMU	SETOR: NEP	ÁREA: -----	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 2394-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena as ações do Núcleo de Educação Permanente – NEP. Executa planejamento estratégico de cursos e capacitações. Lidera, treina e orienta a atuação da equipe de instrutores do NEP. Atua como membro de comitês e comissões especiais. Acompanha a atuação dos profissionais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU na sala de regulação e na intervenção.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Coordenar as ações do Núcleo de Educação Permanente – NEP, aplicando as diretrizes institucionais, portarias ministeriais e demais legislação que orientam a atividade de educação profissional nos Consórcios públicos de saúde, para a excelência da educação permanente e continuada necessária ao desenvolvimento técnico, intelectual e humanístico dos profissionais da saúde e dos serviços pré-hospitalares-hospitalares móveis de urgência e emergência. • Atuar na ampliação, qualificação e atualização do olhar dos profissionais da saúde, por meio da capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela educação permanente e continuada, para fomentar novos saberes e práticas na promoção de saúde da população e fortalecimento da Política Nacional de Educação Permanente do Sistema único de Saúde - SUS. • Coordenar todos os projetos de educação do NEP, de forma planejada, estruturada e organizada, para o bom desenvolvimento das atividades pedagógicas, êxito na qualificação dos profissionais e melhoria contínua dos atendimentos do SAMU. • Liderar a equipe de profissionais instrutores do NEP, identificando suas necessidades de desenvolvimento técnico e ofertando cursos que atendam estas necessidades, para a garantia de um serviço com qualidade técnica superior. • Executar o plano de oferta de cursos e capacitações aos profissionais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 e a toda rede de atendimento pré-hospitalar e hospitalar, conforme orientações e determinações do Ministério da Saúde e políticas públicas desenvolvidas pelo Sistema				

Único de Saúde – SUS, para desenvolvimento de projetos assistenciais e sociais de amplitude macrorregional.

- Elaborar e coordenar projetos voltados à comunidade, promovendo ações de ensino, aprendizado e pesquisa com foco nas temáticas de urgência e emergência, para a promoção da saúde e prevenção de acidentes.
- Utilizar-se de diferentes formas didáticas, andrológicas e pedagógicas, com referências técnico-científicas, para padronização dos processos de instruções e maximização da assimilação do conteúdo e consequente aprendizagem dos profissionais.
- Realizar visitas técnicas in loco na Central de Regulação Médica e Bases Descentralizadas, periodicamente ou quando solicitado pelas coordenações, conforme cronograma estabelecido, para a identificação de fragilidades técnicas e operacionais e posterior elaboração e execução de cursos teóricos e práticos.
- Coordenar e participar da elaboração e desenvolvimento de projetos pedagógicos desenvolvidos pelo NEP, para o aprimoramento contínuo de suas ações propostas.
- Atuar como instrutor teórico e prático dos cursos oferecidos pelo NEP, sempre que houver necessidade, para a garantia da qualidade dos cursos ministrados.
- Promover e participar de capacitações e atualizações direcionadas aos instrutores do NEP, empregados públicos recém-admitidos e empregados públicos em exercício, para análise da qualidade dos treinamentos que estão sendo ofertados e para identificação do nível de aprendizagem.
- Acompanhar os empregados públicos recém-admitidos na atuação junto às equipes técnicas das unidades móveis, quando necessário, avaliando e orientando esses profissionais, para a sua integração e socialização e para identificação das necessidades de capacitação.
- Selecionar instrutores do NEP, buscando identificar os melhores perfis técnicos e comportamentais em recrutamento interno, para melhor execução do projeto de educação continuada.
- Atuar como membro do Comitê de Urgência e Emergência da Macrorregião, desde que designado pela Presidência e/ou Diretoria Executiva, para contribuições no apoio técnico-científico.
- Atuar como membro do Comitê Gestor e das discussões das Câmaras Técnicas da Urgência e Emergência da Macrorregião, desde que designado pela Presidência e/ou Diretoria Executiva, contribuindo com conhecimentos a respeito dos protocolos reguladores e operacionais do Sistema SAMU e de acordo determinações do Ministério da Saúde, para a garantia de apoio técnico.
- Atuar como membro validador e participativo das Comissões que desenvolvem os Protocolos Operacionais Padrões do Sistema SAMU, cooperando com conhecimentos técnicos, para a garantia da efetividade desses protocolos.
- Coordenar a atuação da equipe de treinamento que instruirá os profissionais recém-admitidos pelo Consórcio, garantindo capacitação adequada a todos, para uma atuação eficiente e eficaz na regulação médica ou como intervencionista.

- Executar registros das atividades de ensino, estabelecendo fluxos e rotinas de documentação, para controle e monitoramento dessas atividades.
- Coordenar projetos de integração entre a Regulação Médica do SAMU 192 e as portas de atenção da Rede de Urgência e Emergência (RUE), por meio de visitas técnicas, fóruns, seminários, congressos e outros, para a garantia do perfeito funcionamento do serviço de urgência e emergência pré-hospitalar.
- Coordenar a elaboração do cronograma anual das atividades do setor, em conjunto com as coordenações do Consórcio e equipe de instrutores do NEP, estabelecendo processos de relação Inter profissional na construção e desenvolvimento dos projetos a serem aplicados, para organização dos serviços do NEP a serem desenvolvidos no ano seguinte.
- Coordenar e participar de treinamentos e capacitações nas bases descentralizadas, em conjunto a equipe de instrutores do NEP, atuando como gestor e instrutor, conforme cronograma estabelecido, para a garantia de treinamento a todos os profissionais do sistema.
- Coordenar a elaboração de planilha de gastos anuais referente às atividades do NEP, para verificação e adequação dos valores à Programação Orçamentária Anual.
- Atuar como membro efetivo das Comissões de avaliação de desempenho dos empregados públicos do Consórcio, conforme metodologia estabelecida, para a garantia de apoio e avaliação técnica dos profissionais.
- Realizar reuniões com instrutores e profissionais de apoio ao NEP, estabelecendo organização, alinhamento e atualização da equipe, para o perfeito funcionamento das atividades do setor.
- Coordenar, elaborar e participar do desenvolvimento de projetos científicos com ênfase na pesquisa, para a produção de trabalhos acadêmicos científicos que proporcionem a geração de conhecimento e contribuição com diagnósticos situacionais.
- Participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para manter-se atualizado como instrutor e coordenador.
- Atuar como membro efetivo das Comissões de Concurso ou Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, sempre que necessário, para o devido apoio técnico ao processo admissional.
- Receber das coordenações assistenciais do Consórcio e da direção do Consórcio as solicitações de reciclagem e avaliação técnica dos profissionais, aplicando instrumentos técnicos científicos atuais na promoção do ensino e avaliação, para a garantia da qualidade do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

CNPJ: 13.985.869/0001-84

Rua João Urbano Figueiredo, 177, Parque Boa Vista - Varginha/MG, CEP 37.014-510
<http://cissul.saude.mg.gov.br> / (35) 3219-3168

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior e Especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Urgência e emergência pré-hospitalar, intra e inter-hospitalar
- Coordenação Pedagógica.
- Gestão e liderança de pessoas.
- Montagem de estações práticas e simulações de situações realísticas.
- Produção e execução de projetos no serviço público.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 1 (um) ano de experiência na atividade de Coordenador do NEP ou similar.

4. Requisitos

Ensino Superior de Enfermagem e Especialização *Lato Sensu* em áreas da saúde, com o devido registro no Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais - COREN/MG.

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas e vivenciadas de forma cumulativa. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso restrito a informações simples que se divulgadas podem acarretar constrangimentos.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de supervisão dos processos de capacitação e aprendizagem, elaboração e execução inadequada de projetos, gerando gastos financeiros desnecessários, elaboração de especificações inadequadas de equipamentos/materiais e erros na liquidação de despesas, podendo ser responsabilizado pela perda ou extravio de materiais permanentes e responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao Consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos permanentes com os departamentos, setores e áreas do Consórcio e contatos externos com a Secretária Estadual de Saúde de Minas Gerais, Portas de Urgência e Emergência da Macrorregião Centro Sul, NEP's de outras instituições, Instituições de ensino e assistências à urgência de âmbito regional, estadual e federal e Ministério da Saúde se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

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

14. Concentração Visual

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

**ANEXO XVII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE
COORDENADOR DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

 CISSUL CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MACRO REGIÃO DO SUL DE MINAS		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Coordenador do Sistema de Gestão da Qualidade		OCUPAÇÃO: Coordenador do Sistema de Gestão da Qualidade		
DEPARTAMENTO: Diretoria Executiva	SETOR: -----	ÁREA: -----	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 3912-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena estrategicamente o Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ. Mapeia os processos em conformidade com os padrões de qualidade. Elabora e dissemina o Planejamento Estratégico Institucional. Elabora e acompanha a matriz de indicadores do Planejamento Estratégico. Realiza auditorias e analisa dados. Identifica as não conformidades no SGQ. Acompanha as instituições de acreditação de qualidade em visitas técnicas. Observa as oportunidades de melhoria contínua. Recebe, examina e encaminha aos departamentos, setores e áreas as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras partes interessadas a respeito da atuação do Consórcio, para adequação e consequente melhoria dos serviços prestados.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Gerir estrategicamente o Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ, alinhando as pessoas e os processos administrativos e assistenciais do Consórcio aos padrões de qualidade estabelecidos para o segmento de saúde e pelas instituições de acreditação de qualidade. • Elaborar o Planejamento Estratégico Institucional, por meio de técnicas adequadas à estrutura do Consórcio, para a definição dos objetivos estratégicos, fatores críticos de sucesso e ações delineadas. • Disseminar a ferramenta de Planejamento Estratégico Institucional, em todos os níveis hierárquicos, por meio de reuniões sistemáticas e ferramentas de comunicação interna, para uma efetiva implantação e sua manutenção. • Garantir que os departamentos estejam alinhados com os requisitos do SGQ, envolvendo todos os empregados públicos do Consórcio, para o desenvolvimento dos procedimentos e políticas da qualidade. • Elaborar e acompanhar a matriz de indicadores estratégicos, táticos e operacionais estabelecidos no Planejamento Estratégico Institucional e inerentes ao Sistema de Gestão da Qualidade, por				

meio de sistema próprio ou planilhas específicas, para a adequada mensuração e identificação de evolução.

- Facilitar a comunicação e processos entre os departamentos, tanto dos setores administrativos, quanto dos setores assistenciais, para a garantia de uma integração eficaz das práticas de qualidade.
- Fornecer treinamentos sobre práticas e procedimentos do SGQ, desenvolvendo programas de capacitação contínua, para a promoção da conscientização e competências dos empregados públicos relacionadas à qualidade.
- Acompanhar o desempenho dos departamentos, setores e áreas do Consórcio quanto ao cumprimento das ações estabelecidas, por meio de orientações técnicas e de visitas in loco, análise documental e de processos, para a adoção de ações corretivas e preventivas e para o alcance dos objetivos estratégicos do Consórcio.
- Avaliar o fluxo e as demandas no serviço de atendimento, considerando as peculiaridades do setor de saúde, bem como as normativas específicas, para a garantia da manutenção da qualidade do serviço prestado pelo Consórcio.
- Gerir a condução dos processos, no que tange ao atendimento dos hospitais de urgência e emergência, mantendo informações atualizadas da condição final dos usuários encaminhados aos centros hospitalares, para o acompanhamento da qualidade e da efetividade do serviço prestado.
- Realizar auditorias, identificando as áreas e pontos de melhoria, para o monitoramento da conformidade com os padrões de qualidade pré-estabelecidos.
- Analisar dados relacionados à qualidade, preparando relatórios regulares sobre o desempenho do SGQ, para a identificação de tendências e oportunidade de melhoria.
- Garantir a conformidade com as normas e regulamentos reconhecidos e específicos do segmento do SAMU, coordenando processos de certificações e auditorias, para uma prestação de serviços de saúde com excelência.
- Estabelecer protocolos e diretrizes claras para os procedimentos, mantendo os empregados públicos atualizados sobre regulamentações e normativas, para a garantia de que o Consórcio esteja em conformidade com os requisitos legais e éticos.
- Identificar as não conformidades, acompanhando a implementação das ações do SGQ e identificando as causas subjacentes, para a sugestão de soluções eficazes, de forma preventiva e corretiva, nos processos do Consórcio.
- Acompanhar as inspeções dos órgãos fiscalizadores sobre os serviços do Consórcio, abrangendo estrutura física, instalações, funções e atendimentos, para a garantia da conformidade legal e da qualidade na prestação dos serviços públicos.
- Manter os registros precisos e organizados, atualizando os dados relacionados aos usuários, procedimentos e políticas, para a garantia de que a documentação do Consórcio esteja em conformidade com os regulamentos aplicados.

- Coordenar o encaminhamento dos relatórios exigidos pelo Ministério da Saúde e pela Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais, dentro dos prazos regulamentares, após análise e deliberação da Diretoria Executiva e autorização da Assessoria Técnica, mantendo atualização contínua sobre legislações, normativos e indicadores estabelecidos, para a garantia de conformidade técnica e regularidade nos repasses de verbas mensais e anuais dos entes federados.
- Elaborar e registrar todos os macroprocessos, processos e microprocessos do Consórcio, seguindo padrões estabelecidos por instituições credenciadoras de qualidade, em formulário próprio de Procedimento Operacional Padrão – POP, disponibilizando-o e tornando-o acessível aos empregados públicos, para manutenção da conformidade na condução do SGQ.
- Acompanhar os representantes das instituições de acreditação da qualidade em visitas técnicas ao Consórcio, informando, orientando e formalizando as não conformidades identificadas, para a tomada de ações de adequação.
- Observar oportunidades de melhoria nos processos, colaborando com os setores administrativos e assistenciais, para a promoção de uma cultura de melhoria contínua de forma eficiente.
- Articular-se com os setores de Ouvidoria e Controle Interno, por meio do alinhamento das ações inter-relacionadas, para identificação e mitigação de falhas na prestação dos serviços e irregularidades legais.
- Receber, examinar e encaminhar aos departamentos, setores e áreas as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras partes interessadas a respeito da atuação do Consórcio, para a adequação e consequente melhoria dos serviços prestados.
- Acolher manifestações dos cidadãos usuários dos serviços de urgência e emergência prestados pelo Consórcio, apurando o atendimento em questão, por meio de um canal direto de comunicação, seguindo princípios éticos, para a garantia do acesso às informações de forma autônoma, transparente, imparcial e integral, sempre com vistas a valorização da pessoa humana.
- Realizar interlocução junto aos departamentos, setores e áreas do Consórcio com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao demandante.
- Assegurar direito de resposta a todas as manifestações, informando ao cidadão o andamento de sua demanda registrada, quando dispensar de mais tempo para ser apurada, para a demonstração de comprometimento por parte da Ouvidoria e do Consórcio às demandas da população atendida.
- Cobrar respostas dos responsáveis pelos departamentos, setores e áreas a respeito das demandas a eles encaminhadas, levando ao conhecimento da Secretaria Executiva os eventuais descumprimentos, para a garantia da agilidade de resposta às demandas.
- Organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas dos usuários, produzindo relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do Consórcio, especificamente no que se refere aos fatores e níveis de

satisfação dos cidadãos e às necessidades de correções e oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos, para o constante desenvolvimento da instituição.

- Informar, sensibilizar e orientar o cidadão, de forma permanente, para a publicidade e ciência do cidadão referente ao serviço da Ouvidoria do Consórcio.
- Manter sigilo das informações a que tiver acesso nas apurações dos atendimentos, inclusive informações relativas à oitiva de gravações da sala de regulação, para a garantia do sigilo médico-paciente legalmente normatizado.
- Atuar como instrumento de gestão e de transformação para o Consórcio, apoiando tecnicamente as áreas internas, sugerindo mudanças, aplicando a expertise adquirida junto ao atendimento aos usuários, para a mitigação e solução dos problemas identificados.
- Apontar aos Coordenadores possíveis adversidades e irregularidades no procedimento de atendimento, por meio de discussão sobre os casos apurados, para a tomada de decisões corretivas e preventivas.
- Participar como ouvinte das reuniões do Conselho Técnico Executivo, quando convidado, estabelecendo, de forma coletiva, métodos de supervisão de atendimento, para colher informações sobre a prestação dos serviços de atendimento médico de urgência – SAMU, para a melhoria na qualidade do atendimento aos munícipes.
- Apoiar as equipes de atendimento, acompanhando, diariamente, os registros nos livros de intercorrência, analisando e encaminhando aos setores competentes para conhecimento e providências cabíveis, para a manutenção da integração entre os departamentos, setores e áreas e um ambiente de trabalho agradável e dinâmico.
- Supervisionar as equipes de atendimento, periodicamente, por amostragem, através de consulta a sistema próprio de audição individual de ligações, definindo as providências necessárias a serem tomadas, para avaliação da qualidade dos atendimentos feitos à população e encaminhamento das ocorrências aos coordenadores, para emissão de pareceres.
- Colher informações junto aos empregados públicos envolvidos em demandas da Ouvidoria, propiciando manifestação do empregado por meio de entrevista, preferencialmente junto aos respectivos coordenadores, para a adequação dos trabalhos aos princípios éticos e legais da prestação de serviço.
- Supervisionar o funcionamento do sistema informatizado, diariamente, por meio de visitas à Central de Regulação do SAMU, para a garantia do registro fidedigno de informações e qualidade no atendimento.
- Planejar, executar e analisar pesquisas de satisfação, diretamente com o usuário ou em parceria com setores afins, divulgando os resultados obtidos, para a verificação da qualidade e eficiência do serviço de atendimento móvel de urgência e emergência.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior e Especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Conhecimentos em Power BI.
- Sistemas de Gestão da Qualidade.
- Conhecimentos em mapeamento e análise de processos.
- Planejamento Estratégico – Balanced Scorecard – BSC.
- Gestão Pública.
- Gestão de Pessoas.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.
- Demais normas que circundam a área de atendimento à saúde.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Coordenador do Sistema de Gestão da Qualidade ou similar.

4. Requisito

Ensino Superior em Engenharia de Produção, Administração ou áreas afins* e/ou Especialização *Lato Sensu* em Gestão da Qualidade ou áreas afins.

5. Complexidade

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades da organização e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da inadequada supervisão do Sistema de Gestão de Qualidade – SGQ, gerando falhas na conformidade com as normas e regulamentos pré-estabelecidos no Planejamento Estratégico. Além disso, a ineficácia na identificação e correção dos problemas, bem como a falta de melhoria contínua, podem resultar em processos estagnados e sem adaptação. As adversidades não solucionadas podem gerar sanções legais, perda de certificações, danos à reputação do Consórcio e comprometimento da entrega do serviço de atendimento móvel de urgência e emergência.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O emprego público apresenta concentração mental alta, frequentemente evidenciada na análise da qualidade e de dados estatísticos.

14. Concentração Visual

O emprego público apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

(*) Consideram-se áreas afins à Administração aquelas abrangidas pelo registro de Bacharéis e Tecnólogos no Conselho Federal de Administração (CFA) ou no Conselho Regional de Administração de Minas Gerais (CRA-MG).

**ANEXO XVIII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE DIRETOR
EXECUTIVO**

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Diretor Executivo		OCUPAÇÃO: Diretor Executivo		
DEPARTAMENTO: Diretoria Executiva	SETOR: -----	ÁREA: -----	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 1231-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige estrategicamente o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MACRORREGIÃO DO SUL DE MINAS – CISSUL. Dirige e acompanha todas as ações relacionadas às áreas administrativas e assistenciais. Atua na interlocução com a Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde, relacionados com o serviço pré-hospitalar de Urgência e Emergência, em conformidade com os atos do Presidente. Dirige e acompanha os recursos patrimoniais do Consórcio, mediante a elaboração e cumprimento do orçamento anual e valida o envio de relatórios de prestação de contas aos entes consorciados. Zela por uma gestão profissional e orientada aos bons resultados esperados aos entes consorciados.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Dirigir estrategicamente o Consórcio, por meio do estabelecimento de estratégias alinhadas a uma administração pública hodierna, para que se alcance os resultados esperados no serviço de atendimento móvel de urgência e emergência ofertado a todos os municípios de seus entes consorciados. • Dirigir as áreas de gestão, assistencial, administrativa e operacional do Consórcio, por meio de uma efetiva liderança dos processos, das pessoas e das políticas institucionais, para o desenvolvimento contínuo do Consórcio. • Dirigir a elaboração orçamentária do Consórcio, anualmente, mediante aprovação do Conselho Fiscal e aprovação em Assembleia Geral de Prefeitos, para o devido planejamento da utilização dos recursos públicos destinados aos gastos com pessoal, estrutura funcional da assistência, obrigações financeiras e tributárias e a continuidade do serviço de urgência e emergência aos entes consorciados. • Acompanhar a execução do orçamento financeiro, periodicamente, por meio de indicadores gerados pela área contábil/financeira do Consórcio, para a identificação dos resultados na programação orçamentária, no planejamento com gastos e na tomada de decisão.				

- Cumprir normas e processos que permeiam a gestão pública, mediante legislações vigentes, regimento interno e contrato de Consórcio, para a garantia do cumprimento dos princípios legais de direito público e garantia das determinações do Conselho Diretor e do Presidente.
- Negociar convênios institucionais, mediante seus interesses e suas finalidades operacionais, mediante consolidação de parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, para o aprimoramento contínuo do serviço de urgência e emergência a cada ente consorciado.
- Planejar o quadro de lotação de pessoal administrativo e da assistência do Consórcio, anualmente, por meio da análise quantitativa dos empregos públicos aprovados por área e das respectivas remunerações, para elaboração de proposta de adequações, caso necessário, para posterior aprovação do Presidente e em Assembleia Geral de Prefeitos.
- Elaborar e encaminhar relatórios gerenciais à Presidência e ao Conselho Fiscal, mediante informações relevantes das áreas do Consórcio, para a identificação de pontos de melhoria, planejamento de ações necessárias e auxílio na tomada de decisões.
- Acompanhar e avaliar a viabilidade dos treinamentos de aperfeiçoamento dos empregados públicos, por meio da validação do cronograma e dos custos, para o controle do planejamento financeiro e alinhamento com as áreas solicitantes.
- Dirigir e acompanhar as admissões, demissões, exonerações de empregos públicos comissionados, mediante apresentação formal da necessidade de alteração no quadro de pessoal, para garantia da integridade do processo e provimento do quantitativo de pessoal do Consórcio.
- Promover o desenvolvimento da Gestão de Pessoal, da Gestão por Resultados e de Políticas Públicas, para o aprimoramento dos processos de formação, de elaboração, de implantação e de avaliação das políticas governamentais.
- Elaborar o relatório de gestão do Consórcio, anualmente, mediante apreciação do Conselho Diretor e aprovação do Conselho Fiscal, para a prestação de contas aos entes consorciados e à sociedade e atendimento aos princípios de direito público.
- Apresentar o Relatório de Acompanhamento ao Comitê Gestor Regional, à Coordenação Estadual de Urgência e Emergência do Estado de Minas Gerais, periodicamente, mediante designações dos respectivos órgãos, para conhecimento das ações e resultados alcançados em um período pré-determinado e para o planejamento de planos de ações e tomada de decisão.
- Encaminhar relatórios contábil-financeiro à Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais - SES/MG, mensalmente, mediante o levantamento de informações e indicadores do setor contábil/financeiro do Consórcio, para prestação de contas do recurso público utilizado e cumprimento das exigências legais.
- Realizar reuniões com a Presidência, com o Conselho Fiscal, e o Conselho Técnico, anualmente, conforme cronograma estabelecido, para disseminação das ações praticadas e resultados alcançados pelo Consórcio.

- Dirigir a publicação do balanço patrimonial do Consórcio, anualmente, mediante demonstrações qualitativas e quantitativas da posição financeira e patrimonial do Consórcio, para demonstração dos ativos e passivos do exercício anterior.
- Dirigir e acompanhar as movimentações financeiras e os recursos patrimoniais do Consórcio, em conjunto com a Presidência, mediante controle do contrato de programa de rateio, para apuração do quantitativo de arrecadações mensais dos recursos financeiros.
- Ordenar despesas e acompanhar as movimentações financeiras do Consórcio, em conjunto com o Presidente do Conselho Diretor, mediante controle do contrato de programa de rateio, para apuração do quantitativo de arrecadações mensais dos recursos financeiros.
- Autorizar e analisar as contratações de bens e serviços, mediante legalidade do processo de licitação e compras, respeitando os limites orçamentários do Consórcio, para a garantia da continuidade do serviço de urgência e emergência.
- Estabelecer contato e integração com as Prefeituras consorciadas, mediante divulgação do planejamento e ações desenvolvidas pelo Consórcio, para a garantia do alinhamento das informações a todos os entes, qualidade na assistência e conhecimento das melhorias implantadas para o pleno atendimento do serviço de urgência e emergência.
- Estabelecer contato com o Ministério da Saúde, a Secretaria de Estado de Saúde e demais órgãos públicos, por meio de acordos de cooperação e encontros gerenciais, para o desenvolvimento e alcance de melhores resultados para o Consórcio.
- Implementar as diretrizes políticas e planos de trabalho definidos pela Assembleia Geral de Prefeitos, para a garantia da prática de todos os atos que não tenham sido atribuídos expressamente pelo Estatuto ao Presidente do Consórcio.
- Representar o Consórcio em eventos públicos, disseminando suas ações e sua importância para a qualidade do serviço pré-hospitalar de urgência e emergência a todos os entes consorciados e a toda a população.
- Autorizar a instauração de procedimentos de contratação por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, mediante delegação do Presidente do Consórcio e aprovação em Assembleia Geral de Prefeitos, para atendimento da necessidade pública e continuidade do serviço de urgência e emergência aos entes consorciados.
- Contratar pessoas jurídicas ou pessoas físicas, mediante designação da Presidência, processo de licitação e disponibilidade financeira e demais regras cabíveis, para a prestação de serviços de assessoramento nas áreas jurídica, contábil, financeira e demais que se mostrarem necessárias ao devido desenvolvimento das atividades do Consórcio.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

CNPJ: 13.985.869/0001-84

Rua João Urbano Figueiredo, 177, Parque Boa Vista - Varginha/MG, CEP 37.014-510

<http://cissul.saude.mg.gov.br> / (35) 3219-3168

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior e Especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 21/10/2012 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Demais normas que circundam a área de Gestão Pública.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.
- Gestão estratégica de pessoas.
- Planejamento Estratégico.
- Gestão Financeira.
- Licitação.
- Macroeconomia.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Diretor Executivo ou similar.

4. Requisitos

Ensino Superior em Administração e/ou Especialização *Lato Sensu* Gestão Pública, Administração ou áreas afins*.

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades da organização e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de gerenciamento na execução do orçamento anual, da ausência de prestação de contas dos bens patrimoniais do Consórcio, da ingerência nas áreas administrativa e assistências, entre outras, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa e complexa, se malsucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do Consórcio.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O emprego público apresenta concentração mental frequente evidenciada na necessidade contínua de estratégias na gestão do Consórcio.

14. Concentração Visual

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

(*) Consideram-se áreas afins à Administração aquelas abrangidas pelo registro de Bacharéis e Tecnólogos no Conselho Federal de Administração (CFA) ou no Conselho Regional de Administração de Minas Gerais (CRA-MG).

**ANEXO XIX - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE DIRETOR
TÉCNICO DO SAMU**

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Diretor Técnico do SAMU		OCUPAÇÃO: Diretor Técnico do SAMU		
DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica do SAMU	SETOR: -----	ÁREA: -----	CH: 150h mensais 30h semanais	CBO: 1312-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige a rede pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do CISSUL. Dirige e acompanha todas as ações relacionadas à regulação médica bem como a qualidade técnica das intervenções médicas e das equipes de saúde nos atendimentos, orientando e controlando de acordo com as portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe). Dirige as atividades em conformidade com os protocolos de suporte básico e suporte avançado. Zela por uma gestão profissional e técnica para a garantia da qualidade dos serviços pré-hospitalar móvel de urgência e emergência à população.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Dirigir o serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do CISSUL, por meio de protocolos alinhados às portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe), para a garantia ao acesso da assistência médica, eficácia no atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS e o cumprimento das leis vigentes. • Elaborar e acompanhar as escalas médicas de trabalho, verificando a disponibilidade de horário de seus profissionais que comporão as equipes das Unidades de Saúde Avançada – USA's, para a garantia de seu cumprimento e para que haja a efetiva prestação dos serviços pré-hospitais de baixa, média e alta complexidade de urgência e emergência móvel aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS. • Dirigir as equipes de profissionais oriundos e não oriundos da saúde como Auxiliares de Regulação – AR, Operadores de Frota – OP, médicos, etc., por meio de orientações e planos contingenciais e específicos da área pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, para alinhamento de equipes e obtenção da qualidade nos atendimentos. • Orientar e apoiar as equipes no atendimento de acidentes com múltiplas vítimas, na remoção e no transporte de pacientes, por meio de orientações sobre condutas, encaminhamentos e tomada de decisão, para a garantia da qualidade no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.				

- Avaliar dados estatísticos do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, mediante indicadores de tempo/resposta, satisfação do usuário no atendimento, reclamações, entre outros, para avaliação da eficiência e eficácia nas atividades desempenhadas pela regulação médica e pela assistência médica.
- Avaliar relatórios encaminhados pelo setor de Ouvidoria, periodicamente, por meio de relatórios de não conformidade/negativas de atendimento, para conhecimento das oportunidades de melhoria, desde o início do atendimento até a finalização do protocolo de atendimento aos usuários.
- Conhecer a Rede de Resposta Hospitalar às Urgências e Emergências da Macrorregião de abrangência do Consórcio para a organização do fluxo de acesso, com definição de prioridades, visando garantir a assistência mais eficaz no menor tempo possível.
- Manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função e com o Código de Ética de Medicina, Conselho Federal de Medicina – CFM e Conselho Regional de Medicina - CRM/MG.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Medicina – Minas Gerais – CRM/MG, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.
- Participar de reuniões do Comitê Gestor, para o mapeamento de correções necessárias que garantam a qualidade no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, bem como a definição de ações estratégicas necessárias ao segmento.
- Participar das Comissões de Ética de Medicina de acordo com obrigatoriedade do CRM/MG, bem como das Comissões de Ética internas do Consórcio, quando necessário e ou convidado, para a devida contribuição social e ética dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.
- Promover controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua profissão, obedecendo à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Medicina.
- Acompanhar o desenvolvimento técnico dos empregados públicos sob sua direção, em parceria com o Núcleo de Educação Permanente – NEP, por meio de treinamentos de qualificação e de reciclagem, para a melhoria contínua do desempenho da equipe de profissionais nos atendimentos.
- Atuar na gestão de pessoas sob sua responsabilidade, acompanhando o desempenho profissional necessário à atividade bem como dando feedbacks positivos e sobre a necessidade de melhoria em pontos comportamentais e técnicos.
- Reunir-se periodicamente com as equipes de trabalho, a fim de captar informações relevantes sobre a realização dos trabalhos, bem como para a disseminação de novas informações, normas institucionais e procedimentos técnicos, relativas ao sistema de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

CNPJ: 13.985.869/0001-84

Rua João Urbano Figueiredo, 177, Parque Boa Vista - Varginha/MG, CEP 37.014-510

<http://cissul.saude.mg.gov.br> / (35) 3219-3168

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior e Especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Gestão estratégica de pessoas.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 08/05/2006 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Protocolo de Suporte Avançado e de Suporte Básico.
- Demais normas que circundam a área de Gestão Pública.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Diretor Técnico do SAMU ou similar.

4. Requisito

Ensino Superior em Medicina e Especialização *Lato Sensu* em Gestão de Saúde Pública ou áreas afins à atuação, com o devido registro no Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais - CRM/MG.

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários e aparelhos de telefonia.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades da organização e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de direção nos atos médicos relacionados à regulação e às intervenções médicas, bem como na inadequada execução das portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e do Conselhos de Classe que circundam o atendimento de urgência e emergência, entre outras, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa e complexa, se malsucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do Consórcio.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

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

14. Concentração Visual

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

ANEXO XX - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE ENFERMEIRO

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Enfermeiro		OCUPAÇÃO: Enfermeiro		
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Enfermagem	ÁREA: ----	CH: 120h mensais 24h semanais	CBO: 2235-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua nos procedimentos de saúde de complexidade técnica no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação Superior de Enfermagem. Remove e transporta pacientes, conforme orientações da regulação médica. Auxilia as equipes de saúde nos procedimentos previstos no Protocolo de Suporte Avançado. Mantém a limpeza, o zelo, a reposição e a organização de todos os insumos de saúde necessários.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: - Realizar procedimentos de saúde de complexidade técnica, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação superior de Enfermagem, para o atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência. - Integrar as equipes das Unidades de Suporte Avançado – USA's, destinadas ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos. - Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento de todas as informações possíveis da ficha de Atendimento Pré-Hospitalar – APH, representando o quadro de trauma ou clínico do paciente e solicitando ao profissional responsável pelo recebimento, o seu nome completo, número de registro no conselho e assinatura. - Cumprir as deliberações do médico da equipe e ou dos médicos reguladores, executando todas as orientações das prescrições médicas, para a realização dos adequados procedimentos no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência. - Supervisionar a equipe de atendimento nas USA's ou USB's, durante a ausência do médico intervencionista ou quaisquer outros profissionais de saúde da equipe, contatando o médico regulador no transcorrer do atendimento e notificando-o sobre a evolução do quadro clínico do paciente, para o recebimento de orientações sobre condutas e encaminhamentos. - Acompanhar e/ou realizar o adequado funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção dos equipamentos de forma sistematizada, conforme manual de normas e				

procedimentos do equipamento e/ou emitidos pela Coordenação de Enfermagem, observando sempre a organização do expurgo e áreas afins.

- 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.
- Tratar de forma respeitosa Enfermeiros, Médicos, Técnicos em Enfermagem, Condutor de ambulância, demais profissionais do Consórcio, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes.
- Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel e durante o seu plantão.
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de morte, que exijam conhecimentos científicos adequados e a tomada de decisões imediatas.
- Prestar assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém nascido.
- Manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função, com a Entidade pela qual trabalha e com o Código de Ética de Enfermagem.
- Realizar partos súbitos de evolução natural sem apresentação de distocia.
- Promover controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua profissão, obedecendo à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem.
- Liderar e conduzir as equipes no atendimento, diante da impossibilidade ou da ausência do médico, em casos de acidente com múltiplas vítimas, para a manutenção da qualidade no atendimento.
- Controlar o uso de psicotrópicos e entorpecentes nas USA's e solicitar reposição ao Farmacêutico responsável de acordo com os protocolos estabelecidos.
- Controlar os materiais esterilizados e de consumo, bem como os medicamentos e soros, reposição ou troca quando necessário, de acordo com protocolos estabelecidos, para manutenção da disponibilidade das USA's em atendimento à população.
- Realizar *checklist* diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da Unidade Móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo as mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia.
- Manter as USA's e a Base Operacional em condições de operacionalidade, provendo de materiais e recursos necessários, para a garantia do bom funcionamento e atendimento das ocorrências.
- Comunicar à Central de Regulação Médica as condições de operacionalidade das USA's, para a tomada das devidas providências.
- Conhecer a rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
- Direcionar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, realizando procedimentos de saúde necessários durante o traslado, para assegurar a devida recuperação.

- Realizar manobras de extração manual de vítima; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.
- Formalizar a necessidade da permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde, por meio do preenchimento da ficha de Cautela de Materiais, para posterior comunicação à Central de Regulação Médica e recuperação dos materiais.
- Repor os cilindros de oxigênio e ar comprimido e demais materiais de saúde, sempre que necessário, para manutenção da disponibilidade das USA's ao atendimento público.
- Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e melhores resultados na qualidade nos atendimentos.
- Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USA's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.
- Atuar junto às equipes de saúde nos procedimentos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiorrespiratória básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Avançado, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.
- Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para o interior dos veículos de resgate e destes para os hospitais, para auxiliar no salvamento do paciente.
- Atuar na troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, auxiliando na montagem e na desmontagem dos veículos de urgência e emergência, para a disponibilização rápida dos serviços ao público.
- Contatar o “Operador de Tráfego”, informando-o, no início do plantão, os profissionais que comporão a equipe técnica de saúde no turno de trabalho.
- Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências no serviço, no funcionamento adequado da base de lotação e no atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- Realizar a limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para imediata utilização dos mesmos.
- Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Coordenação e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Atender com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Enfermeiro, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e emprego público, para o devido registro e repasse aos familiares.

- Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via tablet ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
- Informar a Central de Regulação Médica, eventuais intercorrências (acidentes, mecânicos, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Protocolo de Suporte Avançado.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Enfermeiro ou similar.

4. Requisito

Ensino Superior em Enfermagem, com o devido registro no Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais - COREN/MG.

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas e vivenciadas de forma cumulativa. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Materiais e equipamentos que compõem as USA's, bem como tablets, aparelhos de telefonia móvel e demais aparelhos de comunicação.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais de pacientes que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar as atividades do Consórcio e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção nos procedimentos de saúde de maior e menor complexidade técnica necessários na atividade pré-hospitalar de urgência e emergência.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos internos e externos esporádicos, destinados à troca de informações e esclarecimentos que, se malsucedidos, podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza administrativa e assistencial.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

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

13. Concentração Mental

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

14. Concentração Visual

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

**ANEXO XXI - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE
COORDENADOR DE FARMÁCIA**

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Coordenador de Farmácia		OCUPAÇÃO: Coordenador de Farmácia		
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Farmácia	ÁREA: -----	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 2234-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena a execução de todos os processos e os profissionais do setor de Farmácia, atendendo às normas e procedimentos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, do Conselho Federal de Farmácia – CFF, bem como Portarias do Ministério da Saúde. Audita e acompanha o quantitativo de itens hospitalares, medicamentos e estoque mínimo necessário, para garantir o abastecimento das Unidades de Suporte Básico - USB's e Unidades de Suporte Avançado - USA's e a continuidade dos atendimentos do SAMU.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Coordenar processos e pessoas no setor de Farmácia, por meio da identificação, do acompanhamento, da avaliação e proposição de ações de natureza operacional, para a garantia da qualidade dos serviços necessários à plena atuação do Consórcio. • Promover a farmacovigilância, por meio da avaliação, compreensão e detecção de intercorrências relacionadas aos fármacos, para prevenção de possíveis intoxicações, perda de eficácia e/ou uso indevido, garantindo assim a eficácia dos medicamentos. • Coordenar a organização dos medicamentos e auditar a gestão dos materiais hospitalares, conforme normas da ANVISA e protocolos do Sistema Único de Saúde – SUS, para a garantia de agilidade no abastecimento das Unidades de Suporte Básico (USB) e Unidades de Suporte Avançado (USA). • Atualizar-se sistematicamente no site da ANVISA, acompanhando notas de esclarecimentos disponibilizadas no site, procedendo conforme orientações do órgão, para a verificação de possíveis lotes de medicamentos que podem estar bloqueados e/ou com restrições. • Elaborar os Termos de Referência, identificando o quantitativo e as especificações técnicas dos produtos necessários, para encaminhamento do processo ao setor de licitação, e para a posterior compra dos insumos necessários para a continuidade da prestação do serviço público. • Solicitar o descarte de medicamentos vencidos, conforme o programa PGRSS – Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, para o adequado manejo, separação,				

acondicionamento de acordo com suas características e o descarte correto dos resíduos sólidos.

- Realizar a gestão do estoque de medicamentos, por meio da conferência dos registros de entrada e saída no sistema informatizado do almoxarifado, para a garantia de controle preciso do quantitativo e rastreabilidade dos insumos farmacêuticos.
- Gerar relatórios estatísticos de distribuição e quantitativo de produtos de saúde, por meio da compilação das entradas e saídas no *software*, para a geração de indicadores e consequentemente a elaboração de planos de ação para as atividades que necessitam de melhorias.
- Disseminar e cumprir com as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e ANVISA, por meio de protocolos e notas de esclarecimento, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão.
- Coordenar o processo de entrega dos medicamentos solicitados pelos profissionais, para a garantia de abastecimento de USB's e USA's em tempo hábil e conforme as necessidades dos atendimentos do SAMU.
- Inspeccionar o recebimento de medicamentos licitados e comprados, para a garantia de que os medicamentos estejam de acordo com as normas da ANVISA e disponíveis para suprir as demandas do Consórcio.
- Estabelecer protocolos quanto à distribuição, contagem, condições de armazenamento, estoque mínimo dos materiais médicos, conforme legislações vigentes e ou orientações técnicas, para maior alinhamento, fluxo e atendimento às necessidades do Consórcio.
- Orientar e supervisionar os Auxiliares de Farmácia quanto à organização dos medicamentos, auditando sistematicamente, para a manutenção da agilidade na distribuição e armazenamento de acordo com as normas técnicas e da ANVISA.
- Cumprir as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, por meio de consultas constantes em suas atualizações, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão.
- Coordenar e auditar a distribuição e o estoque de medicamentos e materiais de saúde nas bases descentralizadas, conforme cronograma e protocolos estabelecidos, com verificação de quantitativos, prazos de validade e lotes, para a garantia do abastecimento regular, da conformidade dos itens e do cumprimento dos padrões definidos pela ANVISA e pelo SUS.
- Coordenar e supervisionar o fracionamento de medicamentos, com base nas normas sanitárias e protocolos internos vigentes, para a garantia de conformidade técnica, segurança e rastreabilidade dos produtos farmacêuticos.
- Coordenar a execução da contagem periódica de medicamentos, com base em protocolo estabelecido e nas boas práticas de armazenamento, para a garantia de acuracidade dos registros e controle efetivo do estoque farmacêutico.
- Inspeccionar o encaminhamento de medicamentos sujeitos a controle especial, como psicotrópicos, entorpecentes e outros previstos na Portaria nº 344/1998 do Ministério da Saúde e suas alterações,

mediante conferência do receituário específico com dados do usuário e/ou número da ocorrência, identificação dos medicamentos, quantidades dispensadas e dados do prescritor, para a garantia de conformidade com a legislação sanitária vigente e rastreabilidade das dispensações.

- Coordenar e controlar o cadastramento das notas fiscais de aquisição de medicamentos e produtos de saúde, em sistema informatizado do almoxarifado, para a garantia de rastreabilidade, conformidade fiscal e controle de entradas no estoque.
- Coordenar o armazenamento de medicamentos, com base nos protocolos internos, passando orientações técnicas ao Auxiliar de Farmácia, para a garantia de conservação, organização e segurança dos insumos farmacêuticos.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante, formação no Ensino Superior e Especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Farmacologia geral.
- Farmácia hospitalar.
- Farmacovigilância.
- Assistência Farmacêutica no SUS.
- Portarias e Normas pertinentes à função.
- Controle de estoque.
- Controle de medicamentos entorpecentes e psicotrópicos pertencentes à Portaria 344/98.
- Farmacoterapia de Urgência e Emergência.
- Seleção, armazenamento, dispensação e distribuição de medicamentos.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.
- Demais normas que circundam a área farmacêutica.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Coordenador de Farmácia ou similar.

4. Requisito

Ensino Superior em Farmácia e Especialização *Lato Sensu* em Farmácia ou áreas afins, com o devido registro no Conselho Regional de Farmácia de Minas Gerais – CRF/MG.

5. Complexidade

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia fixa, dentre outros.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso restrito a informações simples que se divulgadas podem acarretar constrangimentos.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de supervisão dos processos de armazenamento, conferência e distribuição de medicamentos necessários ao serviço de urgência e emergência, podendo ser responsabilizado pelos medicamentos em falta e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao Consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos esporádicos, restritos à simples troca de informações, internas e externas, se malsucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O emprego público apresenta concentração mental frequente evidenciada na supervisão do acondicionamento, supervisão da distribuição e supervisão da validade dos medicamentos.

14. Concentração Visual

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

**ANEXO XXII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE GERENTE
ADMINISTRATIVO**

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Gerente Administrativo		OCUPAÇÃO: Gerente Administrativo		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: -----	ÁREA: -----	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 1421-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerencia todos os departamentos, setores e áreas administrativas e de natureza ocupacional operacional, planejando, acompanhando e avaliando resultados para a tomada de ações estratégicas. Gerencia a prestação de contas do Consórcio, garantindo que sejam observados os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e publicidade. Zela pela observância das normas regulamentares, regimento interno e demais portarias que circundam o segmento.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: - Gerenciar a execução das atividades de natureza administrativas e operacionais do Consórcio, por meio de ações planejadas com os líderes dos departamentos, de orientações aos empregados públicos sob sua gestão e do monitoramento do cumprimento de protocolos e diretrizes do planejamento estratégico alinhados à legislação pertinente, para a garantia da padronização e efetividade dos serviços, da aplicação das melhores práticas no atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS e do cumprimento das legislações vigentes. - Gerenciar os setores de Compras, Licitação, Desenvolvimento Humano e Organizacional, Logística, Financeiro e Contábil, mediante realização de reuniões periódicas, análise de indicadores e acompanhamento contínuo das atividades setoriais e dos investimentos financeiros, com o objetivo de assegurar a integração operacional, o cumprimento das diretrizes institucionais e a eficiência na gestão administrativa do Consórcio. - Atuar na tomada de decisões relacionadas às ações do departamento Administrativo, articulando-se com as equipes operacionais e gestores da macrorregião, para a garantia de cumprimento das diretrizes do planejamento estratégico. - Atingir as metas definidas pelo Diretor Executivo para o departamento Administrativo, por meio da aplicação de metodologias de gestão, como o Ciclo de Deming ou PDCA, acompanhando o desempenho e promovendo capacitação contínua das equipes sob sua gestão, para a garantia da eficiência operacional e da efetividade das ações desenvolvidas.				

- Monitorar os indicadores de desempenho do Departamento Administrativo, por meio da análise de dados estatísticos, operacionais, contábeis e financeiros, para a avaliação da eficácia dos processos executados e a proposição de melhorias estratégicas.
- Orientar e auxiliar os empregados públicos sob sua gestão no exercício de suas atribuições, periodicamente, acompanhando-os durante suas atividades, a fim de que as normas internas e procedimentos padronizados sejam respeitados e devidamente executados e que haja o efetivo desenvolvimento técnico das equipes.
- Conduzir reuniões e alinhamentos estratégicos, por meio da análise dos indicadores de desempenho, definição de metas e monitoramento do cumprimento de prazos, para a otimização da gestão da equipe e a garantia da efetividade dos processos organizacionais.
- Gerenciar o desenvolvimento e a otimização dos processos, sobretudo de análise de dados, por meio da estruturação, aprimoramento e atualização de ferramentas de controle, para a implementação de boas práticas e a garantia da melhoria contínua das operações do Consórcio.
- Elaborar normas e procedimentos relacionados ao departamento Administrativo, junto às coordenações e Diretoria Executiva, observando as demandas apresentadas pelas equipes e as legislações vigentes, para a garantia da padronização, organização e transparência das operações.
- Gerenciar a execução da programação orçamentária, conforme diretrizes aprovadas pela Assembleia Geral, por meio de monitoramento do balanço patrimonial/fiscal do Consórcio e das operações do setor responsável, para a avaliação do fluxo de entrada e saída de recursos e materiais e para a garantia do equilíbrio financeiro do Consórcio.
- Gerenciar o cumprimento das diretrizes institucionais nas atividades contábeis e financeiras, por meio de acompanhamento do setor responsável, para a garantia da economicidade e legalidade na aplicação dos recursos.
- Providenciar a publicação do balanço anual do Consórcio, por meio de veiculação pela imprensa oficial, para a garantia da observância aos princípios da legalidade e da publicidade.
- Gerenciar o Plano de Contratações Anual, por meio do acompanhamento das demandas institucionais e da execução das etapas previstas, para a garantia de planejamento eficiente, conformidade legal e alinhamento às necessidades do Consórcio.
- Gerenciar os processos de compras e licitações, verificando se os materiais e/ou serviços foram adquiridos ou contratados por valores de mercado, conforme disposto em Termo de Referência constante nos editais, assegurando toda a comunicação necessária entre os Setores de Compras e de Licitações e a Diretoria Executiva, para a garantia da agilidade dos processos licitatórios e de atendimento aos princípios da economicidade e eficiência.
- Analisar, administrar e acompanhar a execução de contratos, por meio de controle de processos de avaliação em conjunto com os setores responsáveis, para que sejam evitados prejuízos ao erário do Consórcio.

- Gerenciar a prestação de contas de projetos, convênios, contratos e congêneres, por meio do acompanhamento dos processos, para a garantia da fidedignidade das informações, bem como de atendimento aos princípios da legalidade e eficiência.
- Representar a instituição, por meio de participações em reuniões e demais eventos nos quais a presença do departamento Administrativo for requisitada, para a ratificação de parcerias e a garantia da publicidade dos atos do Consórcio.
- Gerenciar a elaboração do Planejamento Estratégico do Consórcio, seguindo a metodologia estabelecida, para o aprimoramento e desenvolvimento das ações de melhoria contínua no SAMU.
- Gerenciar todas as ações inerentes à gestão de pessoas do Consórcio, planejando, orientando e auditando os resultados obtidos com a execução de projetos voltadas ao recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, políticas de empregos públicos e salários, entre outros, para a garantia do cumprimento das normas e direitos dos empregados públicos do Consórcio, bem como para a maior satisfação no trabalho.
- Gerenciar os contratos e a qualidade dos serviços prestados por empresas terceirizadas, bem como a regularidade fiscal e tributária, mensalmente, por meio de visitas *in loco* e verificação de documentos, para a manutenção da excelência dos serviços prestados ao Consórcio.
- Prestar apoio ao Controle Interno e aos órgãos fiscalizadores externos, com informações e disponibilização de dados do Consórcio, para a garantia da agilidade e da eficiência nas operações.
- Dar suporte aos demais setores do Consórcio, sempre que necessário, na concepção de orçamentos para projetos diversos, por meio do acompanhamento do processo e na contratação e execução física dos mesmos, para a garantia da conformidade legal e de atendimento aos princípios que norteiam a atuação da administração pública.
- Apoiar os setores vinculados à Diretoria Executiva, mediante acompanhamento das operações e atendimento às demandas direcionadas, com o objetivo de fornecer suporte técnico-administrativo às atividades correlatas e garantir a continuidade e efetividade das ações institucionais do Consórcio.
- Aprovar a concessão de férias da equipe Administrativa, informando ao Departamento de Recursos Humanos por meio de memorando, para o correto controle e desenvolvimento das escalas a serem produzidas para o setor Administrativo.
- Gerenciar e identificar as necessidades de documentações oficiais do Consórcio, mensalmente, mediante análise de relatórios, sob orientação da Diretoria Executiva, para que sejam cumpridas as demandas legais.
- Gerenciar o patrimônio do Consórcio, assegurando a destinação adequada, conservação, manutenção, guarda e alienação, para a garantia de controle patrimonial eficiente e preservação dos bens institucionais.
- Consultar as coordenações do Consórcio sobre assuntos relativos à Administração, por meio de intercâmbio de informações e discussões técnicas, para a complementação de análises, a

fundamentação de conclusões e a garantia da aderência das ações às diretrizes estabelecidas pela gestão.

- Elaborar a política administrativa do Consórcio, mediante colaboração técnica baseada em informações, sugestões e experiências institucionais, para a definição dos objetivos gerais e específicos e a promoção da articulação da área administrativa com os demais setores e coordenações.
- Elaborar o plano de atividades da área gerencial, abrangendo serviços de informação, comunicação, organização e métodos, uso de equipamentos, processamento de dados e arquivos, definindo objetivos, analisando a disponibilidade de recursos materiais e humanos, para o estabelecimento de prioridades, sistemas e rotinas operacionais alinhadas à estratégia administrativa do Consórcio.
- Organizar os trabalhos administrativos, mediante distribuição destes pelos diversos setores e estabelecendo, conjuntamente com o Setor de Controle Interno, normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes na área que gerencia.
- Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, por meio de orientação aos executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para o melhor desempenho dos trabalhos e avaliação de seus efeitos.
- Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e da legislação aplicável, mediante acompanhamento das atividades administrativas e verificação das condições de higiene, segurança do trabalho e demais fatores operacionais, para a garantia da conformidade normativa e da continuidade dos serviços prestados pelo Consórcio.
- Avaliar os resultados dos programas, por meio de consulta ao responsável pelos diversos setores administrativos e da análise dos indicadores, para a detecção de falhas e determinação de modificações necessárias.
- Informar a Diretoria Executiva sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, por meio da elaboração de relatórios, demonstrações gráficas ou mediante reuniões, para a avaliação geral das ações e políticas aplicadas, além da sua conjugação com as demais políticas institucionais.
- Analisar e gerenciar os procedimentos relativos à compra de materiais, equipamentos e outros insumos básicos, por meio do acompanhamento do setor responsável e avaliação de necessidades do Consórcio, para a manutenção dos serviços essenciais.
- Adotar normas de segurança para proteção de pessoas e do patrimônio do Consórcio, mediante aplicação de procedimentos preventivos e controle de riscos operacionais, para a preservação da integridade física e psicossocial dos empregados públicos e a salvaguarda dos bens institucionais.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

CNPJ: 13.985.869/0001-84

Rua João Urbano Figueiredo, 177, Parque Boa Vista - Varginha/MG, CEP 37.014-510

<http://cissul.saude.mg.gov.br> / (35) 3219-3168

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior e Especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Noções de Gestão Pública.
- Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o serviço prestado pelo Consórcio.
- Legislações inerentes ao departamento de ocupação.
- Gestão Estratégica de Pessoas.
- Planejamento Estratégico.
- Comunicação escrita e verbal.
- Gestão Financeira.
- Licitação.
- Macroeconomia.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 21/05/2012 do Ministério da Saúde.
- Demais Portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Gerente Administrativo ou similar.

4. Requisitos

Ensino Superior em Administração ou áreas afins* e Especialização *Lato Sensu* em Administração ou áreas afins*, com o devido registro no Conselho Regional de Administração de Minas Gerais - CRA/MG.

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas e vivenciadas de forma cumulativa. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades da organização e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

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

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

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

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O emprego público apresenta concentração constante evidenciada na validação de processos e no gerenciamento dos departamentos, setores e áreas de sua responsabilidade.

14. Concentração Visual

Não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

(*) Consideram-se áreas afins à Administração aquelas abrangidas pelo registro de Bacharéis e Tecnólogos no Conselho Federal de Administração (CFA) ou no Conselho Regional de Administração de Minas Gerais (CRA-MG).

**ANEXO XXIII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE GERENTE DE
ENFERMAGEM**

 CISSUL CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MACRO REGIÃO DO SUL DE MINAS		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Gerente de Enfermagem		OCUPAÇÃO: Gerente de Enfermagem		
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Enfermagem	ÁREA: ----	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 1312-10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerencia a execução de procedimentos de média e alta complexidade de acordo com as portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe), bem como a qualidade dos serviços prestados pela equipe de enfermagem. Dirige as atividades em conformidade com os protocolos de suporte básico e suporte avançado. Providencia treinamentos junto ao Núcleo de Educação Permanente – NEP. Zela por uma gestão profissional de qualidade para a adequada prestação de serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência à população.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Gerenciar as atividades inerentes aos serviços pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, por meio de protocolos alinhados às portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe), para eficácia no atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS e o cumprimento das legislações vigentes. • Orientar e auxiliar os enfermeiros e técnicos de enfermagem no exercício de suas atribuições, periodicamente, acompanhando-os durante suas atividades, a fim de que as normas internas sejam respeitadas e que haja o efetivo desenvolvimento técnico da equipe. • Elaborar normas e procedimentos relacionados à Coordenação de Enfermagem, observando as demandas dos profissionais e desta coordenação, para que o trabalho se mantenha padronizado, organizado e transparente. • Elaborar e acompanhar as escalas de trabalho dos enfermeiros e técnicos de enfermagem que compõem as equipes das Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançada – USA, de acordo com as necessidades da administração pública e verificando o seu devido cumprimento, para que haja a efetiva prestação dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência. • Acompanhar e cobrar a realização do checklist dos materiais, dos equipamentos e dos medicamentos das Unidades Móveis, diariamente, para garantia de insumos e medicamentos necessários ao				

atendimento do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.

- Orientar a equipe sobre a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's e USA's, para conhecimento e utilização adequada dos recursos disponíveis.
- Receber e responder os comunicados da Ouvidoria sobre reclamações dos usuários do atendimento prestado pelos enfermeiros e técnicos de enfermagem, conforme padrão estabelecido, para o planejamento adequado de ações voltadas à correção das não conformidades e melhoria contínua no atendimento aos usuários.
- Informar intercorrências da equipe de enfermagem, bem como dos atendimentos realizados ao Diretor Clínico e ao Diretor de Regulação Médica e demais lideranças do Consórcio, por meio de reuniões sistemáticas, para a definição que culmine na melhoria do serviço de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Participar de reuniões administrativas, de Supervisores de Apoio às Bases e afins, fazendo uma análise dos pontos apresentados, para que os assuntos de cunho administrativo e operacional do setor de enfermagem sejam abordados, questionados e solucionados.
- Participar juntamente com o Núcleo de Educação Permanente - NEP da Comissão para admissão de enfermeiros e técnicos de enfermagem, por meio de entrevistas e treinamentos que contemplam as instruções normativas e diretrizes do Consórcio, para avaliação e instrução dos novos empregados públicos.
- Promover reuniões com os enfermeiros e/ou técnicos de enfermagem, por meio de convocação, para esclarecimentos, prestação de informações, promoção de treinamentos e demais capacitações que se fizerem necessárias.
- Visitar as bases do Consórcio, periodicamente, avaliando a ordenação, organização e verificando as condições de trabalho da base, bem como atuar na disseminação de novas normas e procedimentos do setor, para manutenção e unificação dos padrões de qualidade do Consórcio.
- Realizar a apreciação sistemática do desempenho dos profissionais no exercício das suas funções, conforme padrão de avaliação estabelecido, para o desenvolvimento contínuo da equipe e melhoria dos serviços aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.
- Controlar a presença ao trabalho dos profissionais enfermeiros e técnicos de enfermagem, solicitando à Coordenação de Recursos Humanos o espelho do ponto biométrico, para identificação da necessidade de intervenções voltadas ao bom andamento dos atendimentos.
- Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos atestados médicos e demais documentos comprobatórios de afastamento, dentro dos prazos estabelecidos, de forma protocolada, para o devido registro e controle.
- Visitar as bases do Consórcio, periodicamente, avaliando a ordenação, organização e verificando as condições de trabalho da base, bem como atuar na disseminação de novas normas e procedimentos do setor, para manutenção e unificação dos padrões de qualidade do Consórcio.

- Realizar a apreciação sistemática do desempenho dos profissionais enfermeiros e técnicos de enfermagem no exercício das suas funções, conforme padrão de avaliação estabelecido, para o desenvolvimento contínuo da equipe e melhoria dos serviços aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.
- Promover controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua profissão, obedecendo à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.
- Participar das Comissões de Ética de Enfermagem de acordo com obrigatoriedade do COREN MG, bem como das Comissões de Ética Internas do Consórcio, quando necessário, para a devida contribuição social e ética dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.
- Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior e Especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Gestão estratégica de pessoas.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 08/05/2006 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Protocolo de Suporte Avançado e de Suporte Básico.
- Demais normas que circundam a área de Gestão Pública.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Gerente de Enfermagem ou similar.

4. Requisitos

Ensino Superior em Enfermagem e Especialização *Lato Sensu* em áreas da saúde correlatas à atuação, com o devido registro no Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais - COREN/MG.

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários e aparelhos de telefonia.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades da organização e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de coordenação e acompanhamento das equipes de enfermagem na realização de suas atividades, bem como na inadequada execução das portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e do Conselhos de Classe que circundam o atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, entre outras, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa e complexa, se malsucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do Consórcio.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

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

14. Concentração Visual

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

**ANEXO XXIV - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE
GERENTE DE LOGÍSTICA**

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Gerente de Logística		OCUPAÇÃO: Gerente de Logística		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Logística	ÁREA: -----	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 1416-15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerencia, planeja, coordena e controla as atividades logísticas do CISSUL, abrangendo o fluxo de materiais, equipamentos e informações, desde a aquisição, recebimento e armazenamento até a distribuição e reposição nas Bases Descentralizadas. Atua em estreita articulação com os Apoiadores de Base, realizando visitas técnicas regulares, auditorias internas e avaliações de desempenho logístico, além de coordenar ações de transporte emergencial de equipamentos para a continuidade da assistência em urgência e emergência, assegurando o funcionamento eficaz da rede.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Gerenciar o planejamento logístico de materiais e insumos, por meio da análise de demandas operacionais e fluxos de consumo, para a garantia da disponibilidade contínua nas Bases Descentralizadas. • Supervisionar os processos de recebimento, conferência e armazenamento de materiais, utilizando critérios técnicos de controle e rastreabilidade, para a garantia da integridade e da conformidade dos itens estocados. • Controlar a distribuição de materiais e equipamentos às Bases Descentralizadas, aplicando rotinas de abastecimento e critérios de prioridade, para a garantia da manutenção das operações assistenciais. • Implementar e monitorar indicadores de desempenho logístico, a partir da consolidação de dados de estoque, transporte e distribuição, para a garantia da eficiência e da rastreabilidade dos processos. • Realizar visitas técnicas regulares às Bases Descentralizadas, com aplicação de checklists e entrevistas com Apoiadores de Base, para a identificação de oportunidades de melhoria no abastecimento e na organização dos almoxarifados locais. • Desenvolver e aplicar planos de auditoria interna nos processos logísticos das Bases Descentralizadas, com base em normas institucionais e regulamentos sanitários, para a garantia da conformidade e da rastreabilidade das operações.				

- Identificar e mitigar riscos logísticos, mediante a análise de vulnerabilidades na cadeia de suprimentos, para a garantia da continuidade dos fluxos frente a atrasos, falhas de qualidade, acidentes ou outras intercorrências operacionais.
- Gerenciar o transporte de materiais e equipamentos entre a sede e as Bases Descentralizadas, articulando rotas, prazos e meios de transporte disponíveis, para a garantia da entrega tempestiva e segura.
- Coordenar a logística de troca emergencial de equipamentos em falha, mediante acionamento de equipes técnicas e definição de prioridades, para a garantia da continuidade dos serviços assistenciais de urgência e emergência.
- Elaborar relatórios gerenciais periódicos, consolidados a partir de dados operacionais, para a prestação de contas à Diretoria Executiva e o planejamento estratégico da área.
- Controlar os estoques do almoxarifado central e das Bases Descentralizadas, utilizando sistema informatizado de gestão, para a garantia da acuracidade das informações e da previsibilidade de reposições.
- Implementar boas práticas de armazenagem e segurança de materiais, considerando aspectos sanitários, ergonômicos e de segurança do trabalho, para a preservação da qualidade dos insumos e integridade dos colaboradores.
- Estabelecer rotinas de comunicação com os setores de compras, manutenção e assistência, para o alinhamento das necessidades operacionais com os fluxos logísticos.
- Acompanhar e validar a execução de contratos terceirizados de transporte e logística, com base nos prazos, especificações técnicas e indicadores de qualidade, para a garantia do cumprimento contratual.
- Realizar estudos técnicos de rotas logísticas, considerando aspectos geográficos, tempo de deslocamento e custo-benefício, para a otimização da distribuição regional.
- Propor melhorias contínuas nos processos logísticos, com base em análise crítica das ocorrências, indicadores de desempenho e sugestões das equipes operacionais, para a garantia da excelência dos serviços prestados.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior e Especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos

CNPJ: 13.985.869/0001-84

Rua João Urbano Figueiredo, 177, Parque Boa Vista - Varginha/MG, CEP 37.014-510
<http://cissul.saude.mg.gov.br> / (35) 3219-3168

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo Consórcio.
- Portarias 2048 de 05/09/2002 e 1010 de 21/05/2012 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Gestão Pública e Gestão de Pessoas.
- Logística integrada e gestão da cadeia de suprimentos (Supply Chain Management).
- Gestão de estoques e almoxarifados (curva ABC, PVPS, FIFO, inventário rotativo).
- Transporte, distribuição e roteirização de cargas.
- Sistemas informatizados de controle logístico (ex.: ERP, sistemas de rastreamento e controle de estoque).
- Normas e boas práticas de armazenagem de insumos e medicamentos.
- Auditoria interna e controle de conformidade.
- Indicadores de desempenho logístico (KPIs logísticos).
- Planejamento e controle da produção (PCP) aplicado à área da saúde.
- Elaboração de relatórios técnicos e gerenciais.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Gerente de Logística ou similar.

4. Requisitos

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

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas e vivenciadas de forma cumulativa. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia, veículos de urgência e emergência e veículos de uso administrativo.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades da organização e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Erros podem advir da atuação inadequada no gerenciamento das atividades do setor, podendo acarretar desabastecimento das Bases Descentralizadas, atrasos nas entregas, perdas de materiais por estocagem incorreta, inconsistências no controle de estoque, falhas na rastreabilidade e ineficiência no transporte emergencial. Também podem ocorrer omissões em auditorias, desalinhamento com setores internos, como o Contábil Financeiro, o de Compras e o de Licitações e falhas na identificação de riscos logísticos, comprometendo a continuidade dos serviços de urgência e emergência e a efetividade da cadeia de suprimentos, podendo ser responsabilizado e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao Consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Contatos internos e externos frequentes, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se malsucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O emprego público apresenta concentração mental frequente, evidenciada na necessidade contínua de ações e estratégias que atendam à demanda de logística do Consórcio.

14. Concentração Visual

Não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

(*) Consideram-se áreas afins à Administração aquelas abrangidas pelo registro de Bacharéis e Tecnólogos no Conselho Federal de Administração (CFA) ou no Conselho Regional de Administração de Minas Gerais (CRA-MG).

**ANEXO XXV - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE GERENTE
FINANCEIRO CONTÁBIL**

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Gerente Financeiro Contábil		OCUPAÇÃO: Gerente Financeiro Contábil		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Financeiro Contábil	ÁREA: ---	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 2522-10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerencia e supervisiona as atividades contábeis, financeiras e orçamentárias do Consórcio, assegurando a conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e demais legislações vigentes, para a garantia da transparência e regularidade fiscal. Planeja, organiza e controla a execução orçamentária, a movimentação financeira e o fluxo de caixa, promovendo a análise de indicadores e relatórios para subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Executiva e da Presidência. Coordena a elaboração de demonstrativos contábeis, fiscais, patrimoniais e financeiros, o atendimento às auditorias e a prestação de contas aos órgãos de controle, para a garantia da correta aplicação dos recursos públicos e da eficiência na gestão contábil e financeira do Consórcio.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: - Gerenciar, planejar, organizar, orientar e desenvolver as atividades contábeis do Consórcio, por meio das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASPS) e do novo Plano de Contas do Setor Público (PCASP), bem como os Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e de Demonstrativos Fiscais (MCASP e MDF), para a correta execução das atividades contábeis/financeiras do setor. - Elaborar a programação orçamentária do Consórcio, por meio de indicadores econômicos/financeiros e históricos das receitas e despesas realizadas, para maior previsibilidade na projeção dos valores que ocorrerão no próximo exercício financeiro. - Gerenciar e acompanhar a execução do orçamento, mensalmente, por meio da análise “planejado x realizado” e por meio do controle dos créditos orçamentários, para a correta tomada de decisão pela administração do Consórcio, planejamento dos gastos e garantia do cumprimento da programação orçamentária.				

- Acompanhar a elaboração dos relatórios e demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiro e patrimonial do Consórcio, mensalmente, para demonstração dos resultados à Diretoria Executiva, Presidência e aos municípios consorciados.
- Acompanhar publicação nos meios eletrônicos da prestação de contas do Consórcio, nos períodos pré-estabelecidos da legislação vigente, mediante elaboração de demonstrativos da execução orçamentária e financeira, para ampla visibilidade e conhecimento por parte da comunidade e dos entes consorciados.
- Gerenciar os registros dos atos e fatos ocorridos, por meio da estruturação do “Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP” e escrituração dos livros contábeis “Diário e Razão”, cumprindo as novas regras da Contabilidade Pública Aplicada ao Setor Público, para a transparência de todo o processo.
- Gerenciar o registro e controle do Ativo Imobilizado e Intangível do Consórcio, juntamente com o Setor de Patrimônio, para o controle de toda sua movimentação, apropriação do consumo destes ativos ao resultado do exercício, amortização, depreciação e exaustão.
- Gerenciar o atendimento das demandas e acompanhamento das auditorias e inspeções dos órgãos fiscalizadores internos e externos, por meio da preparação e disponibilização de documentos e relatórios auxiliares, para maior agilidade na demonstração dos procedimentos adotados e garantia do pleno acesso às informações.
- Responsabilizar-se pela movimentação das contas bancárias do Consórcio, juntamente com o Diretor Executivo e/ou Presidência, para garantia do pagamento aos prestadores de serviço e pagamento de tributos na ausência do Tesoureiro.
- Gerenciar os lançamentos realizados pela Tesouraria, por meio da conferência de relatórios emitidos pelo sistema contábil, para garantia do correto fechamento mensal e do exercício financeiro.
- Acompanhar a tributação das notas fiscais de fornecedores, por meio da conferência dos tributos e serviços e/ou produtos entregues, para a conferência das retenções obrigatórias e cumprimento da legislação tributária vigente.
- Acompanhar a atualização das certidões negativas de débitos com os órgãos federais, estaduais e municipais, para comprovação da regularidade fiscal do Consórcio.
- Gerenciar as emissões das notas de empenho e liquidação das despesas, por meio de acompanhamento da inserção de dados no sistema contábil, para a garantia de pagamento aos prestadores de serviços e empregados públicos do Consórcio.
- Gerenciar, planejar e acompanhar os serviços administrativos, financeiros da Tesouraria, diariamente, conforme padrão técnico pré-estabelecido do setor, para garantia dos corretos registros financeiros e execução das atividades em geral.
- Gerenciar o registro das receitas arrecadadas, diariamente, para sua correta classificação financeira.

- Gerenciar os repasses dos recursos do Contrato de Rateio, mediante acompanhamento dos extratos bancários nas datas de débito automático, para que o pagamento do município seja contabilizado como quitado.
- Gerenciar a inscrição dos créditos a receber dos municípios consorciados, mediante acompanhamento das quitações realizadas, para providências quanto aos entes consorciados inadimplentes.
- Acompanhar o pagamento de todas as despesas do Consórcio, mediante autorização prévia da Presidência e da Diretoria Executiva, para que as obrigações financeiras sejam quitadas dentro dos prazos de vencimento e de acordo com a fonte de recurso destinada.
- Gerenciar o controle do fluxo de caixa, verificando a elaboração de boletins mensais de saldos bancários, para uma melhor visão da situação financeira por fonte de recursos do Consórcio.
- Gerenciar e controlar a movimentação de contas bancárias, diariamente, para maior agilidade no fechamento financeiro/contábil mensal.
- Acompanhar a elaboração do relatório do movimento financeiro, diariamente, por meio dos saldos disponíveis em bancos, para uma programação exata de despesas e o cumprimento de obrigações contábeis/financeiras.
- Gerenciar o processo de organização de todos os documentos contábeis/financeiros, conforme padrão pré-estabelecido, para maior agilidade no manuseio quando solicitado por diferentes órgãos fiscalizadores.
- Acompanhar e auditar o processo de prestação de contas de diárias e passagens, avaliando as normativas vigentes, para a garantia da correta execução e apuração de eventuais divergências.
- Acompanhar a consulta da regularidade fiscal dos fornecedores, comunicando-os quanto a eventuais irregularidades, para que se realizem os pagamentos dentro das condições pré-estabelecidas e de acordo com legislações específicas.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior e Especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Constituição Federal de 1988.
- Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores.

- Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.
- Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal.
- Lei Federal nº 10.520/2002 - Modalidade de Licitação denominada Pregão.
- Lei Federal nº 11.107/2005.
- Lei Estadual nº 18.036/2009.
- Portarias STN nº 274/2016, dentre outras.
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).
- Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
- Resolução CFC nº 803/96 – Código de Ética Profissional.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Gerente Financeiro Contábil ou similar.

4. Requisito

Ensino Superior em Ciências Contábeis e Especialização *Lato Sensu* em Contabilidade Pública e/ou áreas afins à atuação, com o devido registro no Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais - CRC/MG.

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades da organização e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção, erro ou omissão quanto aos procedimentos de análise e correta escrituração necessária para o cumprimento das normas vigentes, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O emprego público apresenta concentração mental alta e frequente, evidenciada na coordenação da conferência de relatórios contábeis e conciliação de contas mensais.

14. Concentração Visual

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

ANEXO XXVI - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE MÉDICO

 CISSUL CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MACRO REGIÃO DO SUL DE MINAS		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Médico		OCUPAÇÃO: Médico		
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Medicina	ÁREA: ----	CH: 120h mensais 24h semanais	CBO: 2251-25
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua nos procedimentos de saúde de grau variado no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação Superior em Medicina. Integra as equipes das Unidades de Suporte Avançado – USA's, prestando socorro a pacientes de acordo com designações da regulação médica. Atua na central de regulação médica 192, orientando nas ações e nos procedimentos a serem tomados pela equipe de atendimento e define a porta de referência que o paciente será encaminhado.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: - Realizar procedimentos juntamente à equipe de saúde, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação superior de Medicina, para o atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência. - Integrar as equipes das Unidades de Suporte Avançado – USA's, destinadas ao atendimento, remoção, transporte e transferência de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro à pacientes psiquiátricos, pediátricos, obstétricos, vítimas de trauma e atendimentos clínicos para o adequado atendimento de urgência e emergência. - Supervisionar e ser responsável pelo correto preenchimento de todas as informações possíveis da ficha de Atendimento Pré-Hospitalar – APH avançado, representando o quadro de trauma ou clínico do paciente e solicitando ao profissional responsável pelo recebimento do paciente, nome completo, número de registro no conselho e assinatura. - Alinhar-se às deliberações dos médicos reguladores, executando todas as orientações conforme protocolos de atendimento, para a realização dos adequados procedimentos inerentes ao pré-hospitalar de urgência e emergência. - Liderar a equipe de atendimento nas USA's, devendo contatar o médico regulador no transcorrer do atendimento e notificando-o sobre as circunstâncias da ocorrência e evolução do quadro de saúde do paciente, para o recebimento de orientações sobre condutas e encaminhamentos. - Ser responsável pela assistência aos pacientes no local do chamado, durante o transporte, nas unidades móveis e pelo acompanhamento aos mesmos durante a recepção nas Unidades de Saúde de destino.				

- Direcionar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, realizando condutas e/ou procedimentos de saúde dentro dos parâmetros do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Identificar-se imediatamente ao chegar no local da ocorrência como médico responsável pela equipe perante o paciente, familiares, transeuntes ou equipes de Corpo de Bombeiros ou Policiais e outros, dirigindo-se aos mesmos com respeito, procurando manter a calma no local e obtendo as informações necessárias;
- Avaliar clinicamente e estabilizar o paciente no próprio local, respeitando as questões de segurança, determinadas pelos Bombeiros ou Defesa Civil e já iniciar todas as medidas possíveis para a manutenção da vida deste paciente, a fim de que possa ser transportado com a maior segurança e estabilidade possível.
- Prestar atendimento médico de todas as complexidades técnicas a pacientes graves e com risco de morte, que exijam conhecimentos científicos adequados.
- Liderar e conduzir as equipes no atendimento, em casos de acidente com múltiplas vítimas, por meio da aplicação de técnicas pertinentes ao teatro de operações, para a manutenção da qualidade no atendimento.
- Prestar assistência médica à gestante, à parturiente e ao recém-nascido.
- Acompanhar e/ou realizar o adequado funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção dos equipamentos de forma sistematizada, conforme manual de normas e procedimentos do equipamento e/ou emitidos pela Direção de Regulação Médica, observando sempre a organização do expurgo e áreas afins.
- 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.
- Responsabilizar-se pelo controle do uso de psicotrópicos e entorpecentes nas USA's e solicitar reposição ao Farmacêutico responsável de acordo com os protocolos estabelecidos.
- Controlar os materiais esterilizados e de consumo, juntamente com os demais profissionais da equipe, bem como os medicamentos e soluções, reposição ou troca quando necessário, de acordo com protocolos estabelecidos, para manutenção da disponibilidade das USA's em atendimento à população.
- Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da Unidade Móvel, juntamente com os demais profissionais da equipe, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo as mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia.
- Manter as USA's e a Base Operacional em condições de operacionalidade, provendo de materiais e recursos necessários, para a garantia do bom funcionamento e atendimento das ocorrências.
- Comunicar à Central de Regulação Médica as condições de operacionalidade das USA's, para a tomada das devidas providências.

- Conhecer a malha viária e rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
- Formalizar a necessidade da permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde, por meio do registro de retenção de materiais em sistema específico, para posterior comunicação à Central de Regulação Médica e recuperação dos materiais.
- Auxiliar na reposição dos cilindros de oxigênio e ar comprimido e demais materiais de saúde, sempre que necessário, para manutenção da disponibilidade das USA's ao atendimento público.
- Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e melhores resultados na qualidade nos atendimentos.
- Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USA's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.
- Atuar junto às equipes de saúde nos procedimentos de suporte à vida, mediante protocolos de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência vigentes, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.
- Registrar em livro toda e quaisquer ocorrências e intercorrências no serviço, no funcionamento adequado da base de lotação e no atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- Zelar e realizar a limpeza interna dos veículos, durante o plantão, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança e conforme protocolo estabelecido, para manutenção da disponibilidade do veículo para os atendimentos.
- Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à Central de Regulação Médica via tablet ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
- Informar à Central de Regulação Médica eventuais intercorrências (acidentes, mecânicos, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- Responsabilizar-se pelas ações da Central de Regulação Médica SAMU, por meio de protocolos de atendimento, regimento interno e conselho de medicina, para garantia da autonomia dos procedimentos médicos na prestação do serviço de qualidade.
- Gerenciar as ações de dimensionamento das ocorrências, para o adequado acionamento e manutenção do tempo resposta frente aos atendimentos pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Acompanhar e orientar o atendimento a pacientes, por meio do sistema de comunicação na Central de Regulação e registros de dados atualizados, para a execução de ações precisas e de qualidade do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.

- Informar o deslocamento do paciente aos hospitais e portas de referência da rede, conforme os protocolos e fluxos de atendimento pré-hospitalar e de acordo com a orientação da Central de Regulação, para redução do tempo resposta das ocorrências.
- Responsabilizar-se pela equipe em atendimento nas ações medicalizadas, por meio de orientações e cumprimento do protocolo de telemedicina, para a oferta de cuidados ao paciente emergencial.
- Estabelecer o nível de complexidade frente às chamadas do sistema 192, mediante informações passadas pelo solicitante, para definição do tipo de viatura mais adequada ao atendimento.
- Tratar de forma respeitosa Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem, Condutor de ambulância, demais profissionais do Consórcio, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes.
- Manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função e com o Código de Ética Médica, Conselho Federal de Medicina – CFM e Conselho Regional de Medicina - CRM.
- Promover controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua profissão, obedecendo à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Medicina.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Medicina – Minas Gerais – CRM/MG, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.
- Participar dos processos eleitorais de Direção Clínica e Comissões de Ética Médica e outras de acordo com orientações do CRM MG, para a garantia dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.
- Atender com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Médico, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e emprego público, para o devido registro e repasse aos familiares.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 21/05/2012 do Ministério da Saúde.

- Demais portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classes que circundam o segmento.
- Protocolo de Suporte Avançado.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.

4. Requisito

Ensino Superior em Medicina, com o devido registro no Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais - CRM/MG.

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas e vivenciadas de forma cumulativa. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Materiais e equipamentos que compõem as USA's, bem como tablet's, aparelhos de telefonia móvel e demais aparelhos de comunicação.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais de pacientes que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar as atividades do Consórcio e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir pela imperícia, imprudência ou negligência nos procedimentos de saúde de maior e menor complexidade técnica necessários na atividade pré-hospitalar de urgência e emergência.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos internos e externos esporádicos, destinados à troca de informações e esclarecimentos que, se malsucedidos, podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza administrativa e assistencial.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

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

13. Concentração Mental

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

14. Concentração Visual

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

**ANEXO XXVII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE
CONTROLADOR DE FROTA**

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Controlador de Frota		OCUPAÇÃO: Controlador de Frota		
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Medicina	ÁREA: Central de Regulação	CH: 180h mensais 36h semanais	CBO: 4222-20
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua no direcionamento dos veículos de urgência e emergência ao local da ocorrência, conforme designação da regulação médica, para o adequado atendimento, remoção e transporte de pacientes. Opera os sistemas de comunicação e controle operacional da frota de veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Direcionar ao local da ocorrência os veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos. • Operar o sistema de comunicação e telefonia nas Centrais de Regulação, conforme protocolos estabelecidos, para o direcionamento correto das USB's e das USA's aos locais de atendimento. • Atuar de forma supervisionada pelo médico regulador, de forma qualificada e de acordo com o regulamento da portaria do Ministério da Saúde 2048 de 2004, com as normas, com os procedimentos e fluxogramas internos que orientam sua atuação, para o encaminhamento adequado das viaturas. • Designar a troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, após contato e autorização da Coordenação de Frota, para que haja a imediata disponibilidade dos serviços ao público. • Acompanhar no Tablet, Registrar em formulário próprio, no início do plantão, o nome de o login de todos os profissionais que comporão a sede, as USB's e as USA's, de cada base descentralizada, para que se tenha o devido gerenciamento das equipes pela Central de Regulação Médica durante turno de trabalho, para garantir o adequado funcionamento do serviço.				

- Recepcionar todas as informações de movimentação do veículo de urgência e emergência, na Central de Regulação Médica, por meio de códigos específicos em sistema próprio, para controle dos veículos disponíveis e das equipes de trabalho.
- Comunicar intercorrências que possam comprometer o andamento normal das atividades de trabalho ao final do plantão, por meio do livro de ocorrências e outros instrumentos de comunicação interna, para a melhoria constante da prestação do serviço público e/ou medidas preventivas e corretivas.
- Contatar instituições como Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Rodoviária Federal, Corpo de Bombeiro dentre outras, diante de situações de risco no local da ocorrência, quando solicitado pelo médico regulador, descrevendo de forma clara e precisa a situação, para que haja espaço adequado suporte ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e Emergência – SAMU 192.
- Contatar instituições médicas, pessoas físicas e hospitais de porta do Sistema Único de Saúde - SUS, quando solicitado pelo Médico Regulador ou Equipe Assistencial, via telefone e/ou outras ferramentas de comunicação, para a obtenção de informações importantes no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência e para maior agilidade do encaminhamento do paciente aos leitos hospitalares.
- Conhecer a malha viária local e rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio, identificando o fluxo efetivo de referência e contra referência (especialidade e nível de complexidade), para melhor desempenho de tempo-resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
- Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para rastreamento das USB's e USA's e facilitação do deslocamento de forma rápida do veículo de urgência ao local de atendimento.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Direção de Regulação Médica, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.

- Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Direção de Regulação Médica e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.
- Manter-se informado quanto a eventuais intercorrências (acidentes, pane mecânica e/ou elétrica, e outras), para que direcione outro veículo móvel de urgência e emergência ao local da solicitação, com orientação da Coordenação de Frotas.
- Comunicar, de forma imediata, à Coordenação de Frota, à Diretoria Técnica do SAMU e à Diretoria Executiva a indisponibilidade de qualquer Unidade de Suporte Básico ou Unidade de Suporte Avançado, para a garantia de providências ágeis e manutenção da continuidade operacional do serviço.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Digitação.
- Malha viária e rede de hospitais da região do Consórcio.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 1 (um) ano de experiência na atividade de Controlador de Frota ou similar ou com atendimento telefônico.

4. Requisito

Ensino Médio.

5. Complexidade

A execução das tarefas exige a combinação de aptidões, geralmente simples e naturais para a maioria das pessoas. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável pelos equipamentos de telefonia móvel, de telefonia fixa e demais aparelhos de comunicação, bem como computadores, Headset, e outros objetos de escritório.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção no direcionamento dos veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA, ao local da ocorrência, implicando no atraso e/ou falta de atendimento às vítimas de trauma e atendimentos clínicos.

9. Responsabilidade por Contatos

Contatos frequentes internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se malsucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

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

14. Concentração Visual

O emprego público apresenta concentração visual evidenciada na visualização de informações do sistema.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

**ANEXO XXVIII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE
PROCURADOR**

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Procurador		OCUPAÇÃO: Procurador		
DEPARTAMENTO: Diretoria Executiva	SETOR: -----	ÁREA: -----	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 2410-40
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Presta assessoramento técnico-jurídico a todos os departamentos, setores e áreas do Consórcio. Interpreta a Constituição Federal, as Leis, os Tratados, o Estatuto, o Regimento Interno, as normatizações internas, a Legislação Administrativa e outros Atos Jurídicos. Emite pareceres e redige peças jurídicas. Acompanha o andamento processual perante qualquer Juízo ou Tribunal. Examina, prévia e consultivamente, procedimentos licitatórios, de inexigibilidade ou de dispensa de licitação, emitindo pareceres a respeito de sua legalidade.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: - Assessorar técnica e juridicamente todos os departamentos, setores e áreas do Consórcio, sempre que solicitado ou quando for verificada a necessidade de instrução jurídica dos líderes e profissionais, para garantia ao cumprimento de princípios e normas que norteiam a atuação da administração pública. - Emitir pareceres, quando necessário ou solicitado pelos setores e áreas do Consórcio, através de elaboração de peças, para a adequada e regular tomada de decisão. - Analisar casos concretos apresentados pelos departamentos, setores e áreas do Consórcio, orientando quanto à aplicação da legislação e normas administrativas aplicáveis, para a garantia de tomadas de decisões legais. - Promover e participar de reuniões com os líderes dos departamentos, setores e áreas, periodicamente ou quando solicitado, orientando-os quanto aos direitos e deveres dos empregados públicos relacionados à legislação trabalhista, para adequada gestão do pessoal sob sua subordinação. - Apoiar e subsidiar os Gestores do Consórcio nas Assembleias Ordinárias e Extraordinárias e nas reuniões dos Conselhos Diretivos, mediante análise e orientação jurídica, para a garantia de legalidade, segurança normativa e regularidade das deliberações institucionais.				

- Emitir parecer nos processos administrativos em geral, nos processos licitatórios, especialmente processos administrativos disciplinares e sindicâncias, através da elaboração de peças, para a garantia da legalidade do processo e da decisão a ser proferida.
- Elaborar projetos de alteração de instrumentos jurídicos, como regimento interno, contrato de Consórcio, estatuto e demais normas administrativas, de acordo com as necessidades apontadas pela Presidência e/ou Diretoria Executiva, para atualização do ordenamento jurídico interno.
- Elaborar minutas de contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa, para a garantia da segurança jurídica ao Consórcio.
- Instruir os processos administrativos em geral, sindicância e processo administrativo disciplinar, quando solicitado, juntando documentos, estudos ou qualquer outro documento, para a garantia da legalidade dos atos bem como do cumprimento do estrito dever legal a que se destinam.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelos departamentos, setores e áreas, para a melhoria contínua de suas competências.
- Representar o Consórcio nos processos em que ele for parte processual ou terceiro interessado, através da prática de atos processuais, em qualquer juízo ou tribunal, para garantia e proteção dos direitos e interesses da instituição.
- Avocar autos de processos e expedientes administrativos, em tramitação ou arquivados, quando relacionados com matéria em exame na assessoria jurídica, para conhecimento e a devida manifestação, quando necessária.
- Propor modificações no Regimento Interno e demais atos normativos, para adequação a situações práticas ou atendimento a modificações às legislações.
- Examinar os textos de editais de Concursos, Processos Seletivos Simplificados, bem como todo procedimento finalizado com os respectivos contratos e instrumentos congêneres a serem publicados ou celebrados, previamente, emitindo pareceres quando exigido por lei, para a garantia de apoio técnico-jurídico.
- Examinar os atos pelos quais se vão reconhecer a inexigibilidade ou decidir sobre a dispensa de licitação, previamente, emitindo pareceres, para a garantia da legalidade de tais procedimentos.
- Prestar informações ao Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas, ou a qualquer outra autoridade ou instituição pública, sobre fatos envolvendo o Consórcio ou seus empregados públicos, a que título for, para contribuição de investigações em processos administrativos e judiciais, inquéritos cíveis e criminais.
- Manter o controle atualizado do andamento dos processos judiciais de interesse do Consórcio, por meio de consultas sistemáticas, para cumprimento tempestivo dos prazos processuais.
- Manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas e jurisprudenciais, mediante estudo permanente, para garantia das decisões consentâneas com a legislação e posição dos tribunais.

- Receber intimações e notificações, de forma protocolada, para tomada das devidas medidas judiciais relacionadas à defesa dos interesses do Consórcio em Juízo.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior e Especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Constituição Federal.
- Legislação Infraconstitucional, em especial relacionadas ao direito administrativo e trabalhista.
- Súmulas e jurisprudências dos Tribunais Superiores.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.
- Demais normas que circundam a área de atendimento à saúde.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Procurador ou similar.

4. Requisitos

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

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas e vivenciadas de forma cumulativa e exigem esforço mental que consome uma parte da jornada de trabalho, porém em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade e prejudicar as atividades.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir do assessoramento inadequado ao prestar informações em desacordo com previsão legal ou entendimento jurisprudencial, da perda de prazos processuais ou da omissão em apresentar manifestação em procedimentos judiciais ou administrativos, podendo responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao Consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O emprego público apresenta concentração constante evidenciada no parecer de processos e no assessoramento jurídico dos departamentos, setores e áreas de sua responsabilidade.

14. Concentração Visual

Não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

ANEXO XXIX - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE PSICÓLOGO

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Psicólogo		OCUPAÇÃO: Psicólogo		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Administrativo	ÁREA: DHO	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 2515-40
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exerce atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho. Planeja e desenvolve ações alinhadas às normas e políticas do Departamento de Recursos Humanos – DRH destinadas a otimizar as relações de trabalho, intervindo em conflitos e estimulando a criatividade e o trabalho em equipe, para a melhoria da qualidade de vida no trabalho. Acompanha processos seletivos para editais de excepcional interesse público, elabora perfil profissiográfico, aplica avaliação de desempenho e realiza a integração de novos profissionais no ambiente de trabalho com a disseminação das políticas institucionais, realiza entrevistas para diagnóstico e identificação de problemas que afetam o bem-estar físico e psíquico dos empregados públicos no ambiente de trabalho.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: - Realizar atividades inerentes ao emprego público de psicólogo, por meio de preceitos do Conselho Federal de psicologia, do código de ética do psicólogo e do Sistema Único de Saúde – SUS, para melhoria constante da condição de saúde psíquica dos empregados públicos do Consórcio. - Identificar fenômenos psicológicos advindos da relação de trabalho, por meio de ferramentas e métodos adequados ao profissional da psicologia, para promoção de intervenções preventivas e corretivas que culminem na melhoria e manutenção do clima organizacional. - Participar da elaboração e da execução de programas e projetos institucionais no âmbito das pessoas, por meio da análise de todas as suas etapas estruturais, para que os impactos sejam positivos no clima organizacional do Consórcio e na saúde do empregado público. - Atuar nos processos seletivos simplificados de excepcional interesse público, na condução de práticas integradas e ferramentas da psicologia, para a captação de profissionais alinhados aos interesses departamentais e institucionais do Consórcio. - Elaborar o perfil profissiográfico de cada emprego público do Consórcio, por meio da análise das atribuições, das responsabilidades, das competências e dos requisitos psicológicos, para melhor adequação do empregado público às características do emprego público.				

- Conduzir o processo de mapeamento de competências, juntamente com o DRH, por meio da definição das técnicas, habilidades e conhecimentos que se espera de cada empregado público, para a implementação da gestão por competências no Consórcio.
- Acompanhar o desempenho individual e/ou em grupo, juntamente com o DRH, em períodos pré-estabelecidos, por meio da aplicação de metodologias específicas de avaliação de desempenho, para o diagnóstico do comprometimento, postura, relacionamento com a equipe, produtividade, entre outros, do empregado público.
- Realizar atendimento psicológico individual ou em grupo, em períodos pré-determinados e quando necessário, por meio de métodos específicos, para acolhimento e identificação dos aspectos biopsicossocial dos empregados públicos do Consórcio.
- Atuar nos processos demissionários, por meio da aplicação de questionário específico, para identificação dos pontos fortes e pontos a desenvolver e posterior elaboração de planos de ação, para a melhoria contínua dos processos institucionais.
- Participar de equipes multiprofissionais nos processos de gestão de pessoas, de saúde, e de qualidade de vida no trabalho, por meio do planejamento e execução de atividades de estudo, ações preventivas, assistência aos agravos à saúde relacionada ao trabalho, para redução de doenças ocupacionais, acidentes de trabalho e melhoria da qualidade de vida aos empregados públicos.
- Atuar no desenvolvimento dos empregados públicos do Consórcio, por meio da identificação das necessidades de treinamento, para o devido apoio na elaboração de programas institucionais de educação que garantam o fortalecimento das potencialidades individuais e coletivas.
- Planejar eventos comemorativos, por meio da identificação no calendário anual de datas oficiais e aniversários, para a manutenção do clima organizacional, maior motivação, maior produtividade, melhor qualidade de vida e satisfação dos empregados públicos do Consórcio.
- Promover a integração e socialização dos empregos públicos admitidos, conforme padrão estabelecido, para que haja a disseminação das políticas institucionais, o conhecimento de departamentos, setores e áreas, normas e processos, código de ética e conduta, bem como os demais empregados públicos que compõem o Consórcio.
- Realizar visitas técnicas às bases descentralizadas do Consórcio, conforme cronograma pré-estabelecido e diante de demandas específicas, para implementação de práticas psicológicas previstas em planos de ação e para a identificação de necessidades de melhorias no clima organizacional.
- Elaborar relatórios gerenciais e demonstrações gráficas, conforme padrões estabelecidos, para identificação do efetivo resultado das ações realizadas pelo setor.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

CNPJ: 13.985.869/0001-84

Rua João Urbano Figueiredo, 177, Parque Boa Vista - Varginha/MG, CEP 37.014-510
<http://cissul.saude.mg.gov.br> / (35) 3219-3168

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Legislações que circundam a Saúde e Código de Ética da Psicologia.
- Resoluções do Conselho Federal de Psicologia.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 1 (um) ano de experiência na atividade de Psicólogo.

4. Requisito

Ensino Superior em Psicologia, com o devido registro no Conselho Regional de Psicologia de Minas Gerais - CRP/MG.

5. Complexidade

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia, dentre outros.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da divulgação de informações dos empregados públicos, bem como o descumprimento do código de ética do profissional, podendo ser responsabilizado por danos causados

aos profissionais e ao Consórcio, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

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

14. Concentração Visual

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

**ANEXO XXX - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE
SUPERINTENDENTE EXECUTIVO**

 CISSUL CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MACRO REGIÃO DO SUL DE MINAS	SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO			
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Superintendente Executivo		OCUPAÇÃO: Superintendente Executivo		
DEPARTAMENTO: Diretoria Executiva	SETOR: -----	ÁREA: -----	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 1231-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerencia as atividades administrativas, assistenciais e operacionais do Consórcio, por meio do acompanhamento de planos, projetos, indicadores, contratos e fluxos de atendimento, promovendo a integração entre as áreas, assessorando tecnicamente a Diretoria Executiva, representando a instituição em instâncias internas e externas, articulando-se com Prefeitos, Secretários de Saúde, órgãos públicos e demais atores estratégicos, para a garantia da conformidade legal, da padronização dos processos, da eficiência institucional, da integração regional e da qualidade dos serviços prestados aos usuários do SAMU.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Acompanhar a execução dos planos, projetos e programas do Consórcio, por meio do monitoramento das metas pactuadas, para a garantia de conformidade com o planejamento estratégico e institucional. • Assessorar tecnicamente o Diretor Executivo nas tomadas de decisão, com base em relatórios, análises e informações gerenciais, para a garantia de embasamento técnico e alinhamento estratégico da alta gestão. • Representar o Consórcio em eventos, reuniões e atividades externas, mediante designação formal, para a garantia de presença institucional e continuidade da interlocução com entes consorciados, órgãos públicos e a população. • Representar os departamentos Assistencial e Administrativo em reuniões, comitês, comissões e eventos técnico-científicos, para a contribuição técnica, ética e institucional. • Articular institucionalmente com Prefeitos, Secretários Municipais de Saúde e representantes da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais - SES/MG, mediante reuniões, visitas técnicas e comunicação formal, para a garantia de alinhamento das ações do Consórcio às políticas públicas de saúde e às demandas regionais pactuadas.				

- Acompanhar o desempenho dos setores administrativos, assistenciais e operacionais, com base em indicadores, relatórios e reuniões periódicas, para a avaliação da eficácia dos serviços e proposição de melhorias.
- Articular a integração entre as equipes assistenciais, operacionais e administrativas, por meio de comunicação ativa com os gestores, para a garantia de fluidez dos processos e cumprimento dos objetivos institucionais.
- Revisar minutas, documentos oficiais e atos administrativos produzidos pelas áreas técnicas, sob demanda do Diretor Executivo, para a garantia de clareza, consistência e adequação formal das informações.
- Acompanhar o desenvolvimento de contratos, convênios e parcerias institucionais, com análise de cronogramas e relatórios de execução, para a garantia de cumprimento dos compromissos firmados pelo Consórcio.
- Participar de visitas técnicas e vistorias às bases descentralizadas e à sede do Consórcio, com emissão de relatórios ao Diretor Executivo, para a garantia de suporte à supervisão administrativa e operacional das unidades.
- Coordenar, quando designado, reuniões técnicas ou grupos de trabalho internos, com elaboração de pautas e registros, para a garantia de condução organizada e retorno das discussões à Diretoria Executiva.
- Acompanhar a tramitação de processos administrativos de maior relevância institucional, com comunicação constante com as áreas envolvidas, para a garantia de celeridade e integridade processual.
- Manter atualizado o fluxo de informações gerenciais para a Diretoria Executiva, com consolidação de dados estratégicos, para a garantia de visibilidade e apoio à tomada de decisão institucional.
- Auxiliar os gestores na análise de riscos institucionais e operacionais, com apoio de informações técnicas e administrativas, para a garantia de antecipação de impactos e suporte à gestão de crises.
- Substituir interinamente o Diretor Executivo em agendas autorizadas, com postura institucional e registro dos encaminhamentos, para a garantia de continuidade da representação e articulação externa.
- Contribuir para o desenvolvimento e padronização de procedimentos internos, com proposições técnicas alinhadas às diretrizes da Diretoria, para a garantia de maior eficiência e uniformidade na execução das rotinas.
- Gerenciar atividades dos departamentos Assistencial e Administrativo, por meio da orientação e fiscalização do cumprimento de protocolos, para a garantia da padronização e conformidade legal.
- Gerenciar demandas assistenciais e fluxos de atendimento do SAMU 192, auxiliando o Diretor Técnico do SAMU e o Coordenador da Central de Regulação, por meio da análise das ocorrências e da gestão eficiente dos recursos assistenciais, conforme protocolos estabelecidos pela Superintendência de Urgência e Emergência Estadual - SUE e Ministério da Saúde, para a otimização do tempo de

resposta e aumento da eficácia no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência na área de abrangência do Consórcio.

- Atuar na tomada de decisões relacionadas aos departamentos Assistencial e Administrativo, por meio da análise de relatórios gerenciais, articulando-se com as equipes operacionais e gestores da macrorregião e toda a rede de saúde estadual, para a garantia do alinhamento às diretrizes institucionais.
- Atuar na elaboração de normas e procedimentos dos departamentos Assistencial e Administrativo, em conjunto com a Diretoria Técnica do SAMU e demais gestores, observando as demandas operacionais apresentadas pelas equipes e as legislações vigentes, para a garantia da padronização, organização e transparência das operações.
- Supervisionar escalas, jornadas e conduta dos empregados públicos da Assistência e do Administrativo, por meio de acompanhamento junto aos gestores, para a garantia da continuidade e regularidade dos atendimentos.
- Gerenciar recursos dos departamentos Assistencial e Administrativo, por meio de controle de insumos, equipamentos e manutenções preventivas, para a garantia de disponibilidade e segurança operacional.
- Acompanhar processos de admissão, integração e capacitação contínua das equipes, em parceria com o NEP e demais gestores, para o aprimoramento técnico e manutenção da qualidade do atendimento.
- Acompanhar o atendimento às demandas do setor de Gestão da Qualidade e da Ouvidoria, verificando relatórios de condução dos processos, em conjunto com os gestores, para a correção de não conformidades e melhoria contínua.
- Zelar pelo uso racional de recursos dos departamentos Assistencial e Administrativo, por meio do monitoramento de insumos em parceria com os gestores, para a garantia de sustentabilidade e eficiência dos serviços.
- Assegurar o cumprimento das normativas regulatórias e protocolos institucionais, por meio do acompanhamento das legislações sanitárias, normativas do Ministério da Saúde e diretrizes do CISSUL, para a garantia da conformidade legal e a segurança dos serviços prestados.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público, conforme designações formais, para a garantia de apoio contínuo às funções institucionais e de governança do Consórcio.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior e Especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 21/10/1012 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Demais normas que circundam a área de Gestão Pública.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.
- Gestão estratégica de pessoas.
- Planejamento Estratégico.
- Gestão Financeira.
- Licitação.
- Macroeconomia.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Superintendente Executivo ou similar.

4. Requisitos

Ensino Superior em Administração ou áreas afins* e/ou Especialização *Lato Sensu* em Gestão Pública, Administração ou áreas afins*.

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades da organização e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir de falhas de comunicação com a Diretoria, gestores municipais ou estaduais, da atuação fora dos limites da função, assumindo decisões sem delegação, do acompanhamento insuficiente de processos estratégicos, da interpretação inadequada de documentos e normativos, da articulação institucional ineficaz, gerando ruídos internos e tensões político-administrativas, dentre outras, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa e complexa, se malsucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do Consórcio.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O emprego público apresenta concentração mental frequente, evidenciada na natureza estratégica, articuladora e técnica das atividades desempenhadas.

14. Concentração Visual

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

(*) Consideram-se áreas afins à Administração aquelas abrangidas pelo registro de Bacharéis e Tecnólogos no Conselho Federal de Administração (CFA) ou no Conselho Regional de Administração de Minas Gerais (CRA-MG).

**ANEXO XXXI - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Supervisor Administrativo		OCUPAÇÃO: Supervisor Administrativo		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: -----	ÁREA: -----	CH: 200h Mensais 40h semanais	CBO: 4101-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisiona os setores e áreas administrativas, de natureza ocupacional operacional, verificando o cumprimento dos procedimentos operacionais padrão, avaliando resultados para a tomada de ações estratégicas. Auxilia na prestação de contas do Consórcio, garantindo que sejam observados os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e publicidade. Zela pela observância das normas regulamentares, Regimento Interno e demais portarias que circundam o segmento. Promove a capacitação profissional e treinamentos da equipe. Outras atividades correlatas, próprias da formação profissional.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Supervisionar as rotinas administrativas operacionais, acompanhando diariamente os processos internos, verificando o cumprimento dos procedimentos operacionais padrão, por meio de ações planejadas com os líderes dos setores e áreas, para a garantia da eficiência, da conformidade e da fluidez no desenvolvimento das atividades institucionais. • Acompanhar a execução das diretrizes da programação orçamentária aprovada pela Assembleia Geral de Prefeitos, por meio de fiscalização do balanço patrimonial/fiscal, para a avaliação do fluxo de entrada e saída de recursos e materiais e para a manutenção do equilíbrio financeiro do Consórcio. • Acompanhar e orientar as atividades do setor de compras, por meio da análise de requisições, controle de prazos e verificação da conformidade documental, em observância aos princípios da economicidade e eficiência, para a garantia de aquisições adequadas às necessidades operacionais e em conformidade com os regulamentos vigentes. • Acompanhar os processos de licitações, verificando se os materiais e/ou serviços foram adquiridos ou contratados por valores de mercado, conforme disposto em Termo de Referência constante nos editais, garantindo toda a comunicação necessária entre o Setor de Compras e a Diretoria Executiva, para a promoção da agilidade dos processos licitatórios e garantia da observância aos princípios da economicidade e eficiência.				

- Supervisionar a prestação de contas de projetos, convênios, contratos e congêneres, por meio do acompanhamento dos processos, para a garantia da fidedignidade das informações e da observância dos princípios da legalidade e eficiência.
- Supervisionar a execução de contratos administrativos, por meio do acompanhamento da prestação de serviços, da avaliação em conjunto com os setores responsáveis, do controle de prazos contratuais e da interface com fornecedores, para a garantia da conformidade com os termos acordados e prevenção para a não ocorrência de prejuízos ao erário.
- Articular a logística de distribuição de materiais e insumos com o Almoxarifado, por meio da definição de fluxos de entrega e controle de estoque, para a garantia da não ocorrência de desabastecimentos e a promoção da continuidade dos serviços.
- Controlar e supervisionar a utilização de bens patrimoniais, por meio do inventário periódico e da fiscalização do uso dos equipamentos, para a preservação dos ativos da instituição e a mitigação de perdas ou mau uso.
- Gerenciar a interface entre o setor de Farmácia e os demais setores do Consórcio, por meio da comunicação sistemática e do alinhamento de demandas, para a garantia da disponibilidade e do controle de medicamentos e correlatos.
- Supervisionar o cumprimento das diretrizes das atividades contábil-financeiras, por meio de acompanhamento das atividades do setor responsável, seguindo os critérios da legalidade, para a garantia da economicidade e a adequada aplicação dos recursos.
- Supervisionar o setor administrativo e financeiro, por meio do acompanhamento de investimentos, controle estatístico dos processos vigentes e com assinatura de cheques em conjunto com membros da Diretoria Executiva, quando for solicitado, para a garantia do adequado funcionamento contábil e da conformidade financeira da instituição.
- Supervisionar a execução das rotinas de Recursos Humanos, por meio da conferência de registros funcionais, controle de frequência e apoio aos processos admissionais, aos processos de treinamento e desenvolvimento, à Avaliação de Desempenho, às políticas de empregos públicos e salários, entre outros, para a garantia da regularidade administrativa e do cumprimento da legislação trabalhista, bem como para a maior satisfação dos empregados públicos no trabalho.
- Acompanhar, sob o monitoramento da Diretoria Executiva, a concessão de férias à equipe sob sua supervisão, informando ao setor de Desenvolvimento Humano e Organizacional - DHO, por meio de memorando, para o correto controle e desenvolvimento das escalas a serem produzidas para o setor Administrativo.
- Prestar apoio aos órgãos fiscalizadores externos, com informações e disponibilização de dados do Consórcio, para a promoção da agilidade e a garantia da transparência.
- Inspecionar a documentação institucional, por meio da organização, arquivamento e controle do fluxo de informações, sob orientação da Diretoria Executiva, observando o cumprimento das demandas regulamentares, para a garantia da rastreabilidade e da segurança dos dados administrativos.

- Participar da elaboração da política administrativa do Consórcio, colaborando com informações, sugestões e experiências, para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com os demais setores e coordenações.
- Implementar melhorias nos processos administrativos internos, por meio da identificação de gargalos operacionais e proposição de ajustes, para a promoção da eficiência, da economia de recursos e da qualidade dos serviços.
- Supervisionar a execução dos planos de ação de sua área, elaborados pela Diretoria Executiva, como os referentes aos serviços de informação, comunicação, organização e métodos, utilização de equipamentos, processamento de dados, arquivos e outros, por meio de inspeção periódica, para a garantia do cumprimento dos procedimentos operacionais padrão e rotinas previamente definidos.
- Supervisionar a organização dos trabalhos administrativos, acompanhando a distribuição destes pelos setores, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, para que sejam assegurados os fluxos normais dos trabalhos, os resultados previstos e os padrões administrativos uniformes na área que supervisiona.
- Monitorar o desenvolvimento dos programas administrativos, por meio de orientação aos executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para o melhor desempenho dos trabalhos e posterior avaliação de seus efeitos.
- Monitorar o atendimento às normas de segurança e higiene no ambiente administrativo, por meio de vistorias e orientação às equipes, para a promoção de condições adequadas de trabalho e a prevenção de riscos.
- Elaborar relatórios de desempenho administrativo, por meio da coleta e análise de dados operacionais dos setores sob sua supervisão, para a detecção de falhas, proposição de modificações necessárias e subsídio à Diretoria Executiva na tomada de decisões.
- Conduzir reuniões operacionais com as equipes administrativas, por meio da organização de pautas, registro de deliberações e acompanhamento das ações definidas, para o alinhamento de estratégias e a otimização da comunicação interna.
- Promover a articulação entre os setores administrativos e as unidades assistenciais, por meio de canais de comunicação institucionais, para a garantia do apoio logístico e administrativo necessários à execução das atividades-fim do Consórcio.
- Promover a capacitação profissional e treinamentos da equipe, por meio de reuniões, workshops e grupos de estudos, para a garantia da eficiência operacional e da padronização dos processos.
- Realizar o controle da frota administrativa, por meio do acompanhamento da manutenção, abastecimento e uso dos veículos, para a garantia da disponibilidade e da conservação dos recursos de transporte institucional.
- Apoiar a elaboração de cronogramas e planos de trabalho institucionais, por meio da consolidação de dados e alinhamento com os setores envolvidos, para a contribuição na organização e no cumprimento das metas operacionais do CISSUL.

- Zelar pela observância das normas regulamentares, do Regimento Interno e das portarias institucionais, por meio da fiscalização do cumprimento das diretrizes e da orientação às equipes, para a garantia da conformidade legal, da integridade administrativa e da padronização dos procedimentos operacionais.
- Realizar atividades, inerentes ao emprego público, em outros locais de abrangência do Consórcio, por meio de deslocamento, para o pleno desempenho da função.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Noções de Gestão Pública.
- Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis ao Consórcio.
- Legislações inerentes ao departamento de ocupação.
- Planejamento Estratégico.
- Comunicação escrita e verbal.
- Gestão Financeira.
- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 (Lei de Orçamento, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro) e suas alterações.
- Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas alterações.
- Lei Federal nº. 14.133/2021 (Lei de Licitações) e suas alterações.
- Macroeconomia.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Supervisor Administrativo ou similar.

4. Requisito

Ensino Superior em Administração ou áreas afins* e Especialização *Lato Sensu* em Administração ou áreas afins*, com o devido registro no Conselho Regional de Administração de Minas Gerais - CRA/MG.

5. Complexidade

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Materiais e equipamentos, aparelhos de telefonia móvel e demais aparelhos de comunicação.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem ocasionar problemas judiciais, constrangimentos, afetar as atividades do Consórcio e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir pela imperícia, imprudência e ou negligência nos procedimentos relacionados a decisões ou ações no âmbito administrativo.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O emprego público apresenta concentração constante evidenciada na validação de processos e na supervisão dos setores e áreas de sua responsabilidade.

14. Concentração Visual

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

(*) Consideram-se áreas afins à Administração aquelas abrangidas pelo registro de Bacharéis e Tecnólogos no Conselho Federal de Administração (CFA) ou no Conselho Regional de Administração de Minas Gerais (CRA-MG).

**ANEXO XXXII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE
SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Supervisor de Almoхарifado e Patrimônio		OCUPAÇÃO: Supervisor de Almoхарifado e Patrimônio		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Logística	ÁREA: Almoхарifado e Patrimônio	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 4102-20
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisiona ações inerentes à área de materiais, almoхарifado e patrimônio. Acompanha, identifica e distribui materiais e insumos para os departamentos, setores e áreas do Consórcio. Supervisiona, acompanha e controla as entradas e saídas, por meio de sistema informatizado, dos materiais, bens e patrimônio no almoхарifado. Supervisiona o controle e alocação dos bens patrimoniais, bem como emite relatórios para acompanhamento da Secretaria Executiva e Controle Interno.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Supervisionar ações inerentes à Gestão de Materiais, Almoхарifado e Patrimônio, por meio do cumprimento de normas e procedimentos internos, para a garantia da qualidade na prestação do serviço administrativo e pré-hospitalar móvel de urgência e emergência. • Supervisionar o estoque mínimo de materiais, mediante o registro de entrada e saída em software específico do almoхарifado, para o controle do quantitativo de cada item e garantia de insumos necessários ao atendimento do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência. • Supervisionar o recebimento, o armazenamento, o registro e a liberação dos materiais em geral, de acordo com as normas e procedimentos do setor, para a agilidade no abastecimento de todas as áreas do Consórcio. • Supervisionar e acompanhar a conferência dos materiais entregues pelos fornecedores, por meio da verificação de não conformidades, para a garantia de aquisição de produtos de acordo com a especificação licitada. • Solicitar e acompanhar a entrega de materiais dentro dos limites licitados e respeitando o descritivo técnico dos produtos, diariamente, por meio de contatos com os fornecedores, para o devido cumprimento dos prazos e abastecimento dos itens em estoque mínimo.				

- Submeter as descrições técnicas de equipamentos e materiais de saúde ao superior imediato inerente à aquisição, no ato do recebimento, por meio de formulário específico, para avaliação e deferimento.
- Comunicar a necessidade de aquisição de insumos de saúde e materiais de estoque em geral ao setor de compras, ao atingir a quantidade mínima estabelecida pelo setor de almoxarifado e de acordo com a série histórica de utilização, para manutenção da disponibilidade dos itens nos atendimentos.
- Prestar suporte ao setor de Licitação, mediante fornecimento de quantitativos e especificações técnicas necessárias, para a garantia de consistência e regularidade na instrução dos processos licitatórios.
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento de cadastro das notas fiscais referentes à aquisição de produtos em geral, em sistema específico do almoxarifado, para a devida gestão dos itens em estoque.
- Gerar relatórios de inventários do estoque, periodicamente, para conhecimento da Secretaria Executiva e do Controle Interno.
- Supervisionar o processo de formalização de entrada e saída de materiais do almoxarifado, diariamente, por meio do preenchimento do formulário padrão, para controle do quantitativo e o correto registro da unidade que utilizará os materiais.
- Supervisionar e acompanhar o acondicionamento de materiais no almoxarifado, por meio da utilização do método de gestão de estoque PEPS - Primeiro a Entrar Primeiro a Sair e das orientações técnicas dos fabricantes, para que não haja perdas de materiais por vencimento do prazo de validade e pelo armazenamento incorreto.
- Acompanhar a distribuição de materiais e insumos às bases descentralizadas, mensalmente, por meio do acompanhamento do estoque mínimo necessário, para o abastecimento dos materiais solicitados e acompanhamento do consumo médio de cada uma.
- Realizar fechamento mensal dos materiais que compõem o almoxarifado, emitindo o Relatório de Boletim Mensal, para conferência de saldos anteriores, de entradas e saídas e de saldo atual, para a correta contabilidade dos materiais em estoque.
- Supervisionar o patrimônio do Consórcio, por meio da conferência dos bens materiais e da verificação de sua localização nos setores e áreas, registrando movimentações e adotando medidas em casos de perdas ou roubos, para a garantia de controle patrimonial e preservação dos ativos institucionais.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo Consórcio.
- Portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Demais normas que circundam a área de controle de materiais, almoxarifado e patrimônio.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Supervisor de Almoxarifado e Patrimônio ou similar.

4. Requisitos

Ensino Superior em Administração, Logística ou áreas afins à atuação e Especialização *Lato Sensu* em Logística, Administração ou áreas afins*.

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso restrito a informações simples que, se divulgadas, podem acarretar constrangimentos.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de supervisão dos processos de armazenamento, conferência e distribuição de equipamentos e materiais necessários ao serviço de urgência e emergência, podendo ser responsabilizado pela perda ou extravio de materiais permanentes e responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao Consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Contatos internos e externos frequentes, destinados à troca de informações e esclarecimentos que, se malsucedidos, podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O emprego público apresenta concentração mental frequente evidenciada na necessidade contínua de ações e estratégias que atendam a demanda de manutenção de materiais, bens e patrimônio do Consórcio.

14. Concentração Visual

O emprego público apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

(*) Consideram-se áreas afins à Administração aquelas abrangidas pelo registro de Bacharéis e Tecnólogos no Conselho Federal de Administração (CFA) ou no Conselho Regional de Administração de Minas Gerais (CRA-MG).

**ANEXO XXXIII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE
SUPERVISOR DE APOIO ÀS BASES**

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Supervisor de Apoio às Bases		OCUPAÇÃO: Supervisor de Apoio às Bases		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Logística	ÁREA: Integração de Bases	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 4101-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua na supervisão das bases descentralizadas. Supervisiona o abastecimento, a distribuição e o estoque de materiais e insumos nas bases. Elabora relatórios, após visitas às bases, para seu superior imediato, com informações e intercorrências. Acompanha e orienta as atividades dos Apoiadores de Base. Recolhe fichas de Atendimento Pré-hospitalar (APH). Media a comunicação entre as áreas técnico-assistencial e administrativa.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Supervisionar as Bases descentralizadas, por meio de visitas periódicas, com o objetivo de disseminação de todas as normas e procedimentos definidos pela administração do Consórcio e verificação do adequado funcionamento, para que se mantenha um padrão de qualidade unificado na prestação dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência. • Supervisionar o abastecimento de materiais e insumos necessários ao adequado funcionamento das bases descentralizadas, por meio de parâmetros quantitativos definidos pela gestão de Enfermagem, Farmácia e de Patrimônio, por meio de visitas pré-definidas, para que haja um controle adequado evitando o desabastecimento das unidades de atendimento móvel. • Informar aos líderes de Patrimônio, Farmácia e Enfermagem as intercorrências de suprimento de materiais de uso e consumo das bases descentralizadas, inclusive equipamentos danificados, por meio de memorando interno, para a tomada de ações preventivas e/ou corretivas. • Supervisionar a área física das bases, por meio de visitas <i>in loco</i> periódicas, para certificação do adequado armazenamento de materiais, condições das ambulâncias, e utilização de Equipamento de Proteção Individual – EPI, garantindo o alto padrão de atendimento das equipes de trabalho. • Elaborar relatórios específicos após visitas às bases descentralizadas, por meio físico ou eletrônico, para encaminhamento aos líderes responsáveis, com o objetivo de dar ciência e publicidade aos fatos.				

- Garantir a interface entre as áreas técnico-assistenciais e administrativas com as bases descentralizadas, mediando esta comunicação e auxiliando os empregados públicos quanto às rotinas administrativas, quando necessário, para certificação do fiel cumprimento das normas pré-estabelecidas.
- Acompanhar as atividades dos empregados públicos que atuam como “Facilitadores de Base”, por meio de videoconferência, e-mail, telefone e visitas às bases, ouvindo e orientando, para atendimento às normas e procedimentos definidos pelas coordenações de setores e outras áreas do Consórcio.
- Recolher as fichas de Atendimento Pré-hospitalar (APH’S) nas bases descentralizadas, periodicamente, por meio de visitas às bases em rotas pré-definidas, para posterior encaminhamento ao setor responsável.
- Organizar reuniões periódicas com os “Facilitadores de Base”, por meio de convocação formal, para o devido alinhamento dos serviços com os departamentos, setores e áreas do Consórcio.
- Supervisionar e organizar as eleições de novos “Facilitadores de Base”, respeitando o período de mandato determinado pelo Consórcio, caso não haja a necessidade de substituição motivada por outras causas, para que não haja descontinuidade do serviço e nem prejuízo ao atendimento.
- Possuir disponibilidade para viagens, podendo pernoitar, mediante necessidade designação do superior imediato, para que sejam atendidas as demandas do Consórcio.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior e Especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Normas Regulamentadoras – NR’s, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo Consórcio.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 1 (um) ano de experiência na atividade de Supervisor de Apoio às Bases ou similar.

4. Requisitos

Ensino Superior em Administração ou áreas afins* e/ou Especialização *Lato Sensu* em Administração ou áreas afins à atuação.

5. Complexidade

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. Responsabilidade por Erros

Erros podem surgir na falta de atenção na checagem de material hospitalar podendo levar ao desabastecimento das bases descentralizadas, comprometendo o atendimento prestado aos usuários e também na guarda inadequada das fichas de APH ocasionado perdas e extravios que comprometem o sigilo das mesmas, podendo ser responsabilizado por erro nas informações e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao Consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Contatos internos e externos frequentes, destinados à troca de informações e esclarecimentos. Se malsucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O emprego público apresenta concentração mental frequente evidenciada na verificação constante de materiais no abastecimento às bases descentralizadas e na organização e condução de reuniões com as equipes de apoio.

14. Concentração Visual

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

(*) Consideram-se áreas afins à Administração aquelas abrangidas pelo registro de Bacharéis e Tecnólogos no Conselho Federal de Administração (CFA) ou no Conselho Regional de Administração de Minas Gerais (CRA-MG).

**ANEXO XXXIV - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE
SUPERVISOR DE COMPRAS**

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Supervisor de Compras		OCUPAÇÃO: Supervisor de Compras		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Administrativo	ÁREA: Compras	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 4101-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisiona a execução dos processos de compras no âmbito do Consórcio. Autoriza e acompanha a realização dos processos de compras de acordo com legislações vigentes. Acompanha e analisa as especificações dos Termos de Referência para atendimento da demanda do Consórcio. Coordena o preenchimento e a atualização do sistema e posterior envio ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM e ao Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Supervisionar a execução dos processos de compras, verificando o cumprimento de Portarias e legislações específicas que circundam a área, para a garantia de atendimento ao princípio da legalidade e de abastecimento de materiais e insumos aos setores do Consórcio. • Prestar suporte técnico à Gerência Administrativa na elaboração do Plano Anual de Contratações, por meio da consolidação das demandas institucionais e alinhamento às diretrizes legais e orçamentárias, para a garantia de planejamento eficiente e cumprimento dos princípios da contratação pública. • Acompanhar os Termos de Referência enviados pelos setores do Consórcio, mediante análise das especificações do produto e/ou serviço, para garantia do processo de compra de acordo com os termos técnicos solicitados. • Estimar preço para aquisição de bens e serviços, conforme normas e a legislação vigente, para garantia de contratação e compra dentro dos parâmetros praticados no mercado. • Solicitar parecer jurídico dos editais de compras, por meio de análise criteriosa dos termos contidos, para garantia do cumprimento das leis vigentes. • Acompanhar os materiais entregues pelos fornecedores, por meio da verificação de não conformidades, para a garantia de aquisição de produtos de acordo com as especificações e solicitações dos setores. • Acompanhar o estoque mínimo de materiais no almoxarifado, mediante relatórios com o número de itens disponíveis para utilização, para a garantia de reposição em tempo hábil.				

- Coordenar e acompanhar os contratos vigentes, periodicamente, por meio de reuniões com o Gerente Administrativo, para garantia da continuidade da prestação de serviço de atividades essenciais ao bom funcionamento do Consórcio.
- Coordenar e garantir o correto arquivamento dos processos de compras, dos contratos administrativos, dentre outros, por meio da adequada organização em sequência de número e ano, para garantia da agilidade na disponibilização de documentos solicitados pelos setores do Consórcio.
- Manter atualizado o *software* do setor de Compras, por meio do preenchimento dos campos do sistema, para envio preciso de informações ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM e Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.
- Acompanhar a emissão de ordens de compra e/ou de serviços, mediante demanda dos setores do Consórcio, para autorização da efetiva entrega dos materiais ou a execução dos serviços.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior e Especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo Consórcio.
- Portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Sistemas informatizados de compras públicas e similares.
- Redação técnica e análise de documentos administrativos.
- Demais normas que circundam a área de compras.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Supervisor de Compras ou similar.

4. Requisitos

Ensino Superior em Administração ou áreas afins* e Especialização *Lato Sensu* em Administração ou áreas afins à atuação.

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários e aparelhos de telefonia.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de acompanhamento dos processos de compras, podendo responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao Consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Contatos internos e externos frequentes, destinados à troca de informações e esclarecimentos. Se malsucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público atua na liderança de terceiros.

12. Esforço Físico

Não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O emprego público apresenta concentração mental frequente evidenciada na necessidade contínua de ações que atendam à demanda de compras para as áreas do Consórcio.

14. Concentração Visual

Não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

(*) Consideram-se áreas afins à Administração aquelas abrangidas pelo registro de Bacharéis e Tecnólogos no Conselho Federal de Administração (CFA) ou no Conselho Regional de Administração de Minas Gerais (CRA-MG).

**ANEXO XXXV - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE
SUPERVISOR DE ENFERMAGEM**

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Supervisor de Enfermagem		OCUPAÇÃO: Supervisor de Enfermagem		
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Enfermagem	ÁREA: -----	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 2235-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisiona a execução de procedimentos de média e alta complexidade de acordo com as portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe), bem como a qualidade dos serviços prestados pela equipe de enfermagem. Acompanha treinamentos junto ao Núcleo de Educação Permanente – NEP.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Supervisionar todas as ações estratégicas, táticas e operacionais do setor de enfermagem e comandadas pelo Superior Imediato, elaborando projetos, executando e acompanhando todo o processo de implementação com a adoção de indicadores e relatórios quantitativos e qualitativos, para controle dos resultados esperados e melhor desempenho. • Controlar a qualidade dos serviços nos aspectos inerentes ao setor de enfermagem, bem como os processos comuns e interligados aos demais setores da urgência, por meio de visitas presenciais nas bases descentralizadas, inclusive em plantões noturnos, e reportando todas as não conformidades identificadas ao superior imediato, para a tomada de ações preventivas e corretivas relacionadas ao cumprimento adequado de procedimentos e às condutas dos profissionais. • Elaborar as escalas de trabalho dos enfermeiros e técnicos de enfermagem, respeitando os interesses da administração pública e cumprindo as determinações legais, para a aprovação do superior imediato e posterior implementação. • Acompanhar o cumprimento das escalas de trabalho dos enfermeiros e técnicos de enfermagem, identificando ausências permanentes, afastamentos de curto e longo períodos, trocas de plantão, pontualidade, etc., para imediata substituição, providências administrativas e para a garantia da prestação dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência à população. • Acompanhar a realização e o adequado preenchimento do checklist dos materiais, dos equipamentos e dos medicamentos das unidades móveis, diariamente, por meio de acesso e leitura das informações				

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

- Supervisionar as bases descentralizadas em visitas programadas e autorizadas pelo superior imediato, avaliando a ordenação, a organização, as condições de trabalho e o cumprimento de normas e procedimentos, para a identificação de intercorrências e manutenção da qualidade dos serviços prestados.
- Participar da elaboração dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, dando diretrizes quanto à temas e procedimentos técnicos a serem abordados, para alinhamento às necessidades de desenvolvimento.
- Atuar como instrutor na disseminação de conhecimentos teóricos e práticos, quando necessário e autorizado pelo superior imediato, conforme diretrizes do Núcleo de Educação Permanente, para auxílio no processo de desenvolvimento dos profissionais da urgência e emergência.
- Capacitar-se tecnicamente quanto aos conhecimentos de funcionamento dos equipamentos de uso nas Unidades de Saúde Móveis, acessando manuais de instruções e participando de treinamentos oferecidos pelos fornecedores, para que as equipes sejam orientadas quanto a adequada manipulação em atendimentos.
- Auxiliar na execução e revisão de protocolos operacionais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, verificando adequações necessárias conforme legislações e técnicas assistenciais, para alinhamento de condutas e fiscalização da prática na assistência.
- Atuar como enfermeiro intervencionista em Unidades de Suporte Avançado – USA e/ou Unidades de Suporte Básico - USB, eventualmente e mediante solicitação do superior imediato, para a manutenção dos serviços de urgência diante de ausência de outros profissionais ao trabalho.
- Compor a equipe de Suporte Avançado, em situações de transferências de pacientes em transporte aéreo, seguindo os protocolos de atendimento adequados e intermediando trajetos rodoviários, para a disponibilização rápida da equipe do transporte aéreo para outras ocorrências específicas.
- Organizar as fichas de Atendimento Pré-hospitalar - APH, conforme necessidade de lançamentos no sistema e ordenação em relação ao período, para maior facilidade e disponibilização da ficha aos interessados.
- Supervisionar os enfermeiros e técnicos de enfermagem quanto ao uso do uniforme, postura e comportamento, acompanhando-os durante a jornada de trabalho, para que os profissionais estejam padronizados, protegidos e que a imagem do Consórcio seja zelada.
- Promover o controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua profissão, obedecendo à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem, para legalidade de seus atos.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.

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

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior e Especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Gestão Estratégica de Pessoas.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 08/05/2006 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Protocolo de Suporte Avançado e de Suporte Básico.
- Demais normas que circundam a área de Gestão Pública.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Supervisor de Enfermagem ou similar.

4. Requisitos

Ensino Superior em Enfermagem e Especialização *Lato Sensu* em áreas da saúde correlatas à atuação, com o devido registro no Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais - COREN/MG.

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários e aparelhos de telefonia.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades da organização e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de coordenação e acompanhamento das equipes de enfermagem na realização de suas atividades, bem como na inadequada execução das portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e do Conselhos de Classe que circundam o atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, entre outras, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa e complexa, se malsucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do Consórcio.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público não apresenta liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

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

14. Concentração Visual

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

**ANEXO XXXVI - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE
SUPERVISOR DE LICITAÇÃO**

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Supervisor de Licitação		OCUPAÇÃO: Supervisor de Licitação		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Administrativo	ÁREA: Licitação	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 4101-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisiona os processos licitatórios do Cissul, por meio da organização e controle das aquisições públicas, assegurando a conformidade legal, a transparência dos certames, a padronização documental e a efetividade nas contratações, com acompanhamento contínuo da legislação vigente, orientação técnica às Comissões, análise de documentos e supervisão da equipe de apoio, para a garantia de regularidade, economicidade e eficiência na gestão das compras públicas do Consórcio.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Supervisionar a realização dos processos licitatórios do Consórcio, com base no planejamento anual de compras e contratações, para a garantia de previsibilidade e eficiência nas aquisições públicas. • Prestar suporte técnico à Gerência Administrativa na elaboração do Plano Anual de Contratações, por meio da consolidação das demandas institucionais e alinhamento às diretrizes legais e orçamentárias, para a garantia de planejamento eficiente e cumprimento dos princípios da contratação pública. • Organizar os procedimentos administrativos de licitação, seguindo os prazos e etapas definidos na legislação vigente, para a garantia de regularidade e transparência nos certames. • Analisar tecnicamente os documentos recebidos para abertura de processos, considerando critérios legais e administrativos, para a garantia de conformidade com os parâmetros normativos. • Supervisionar a elaboração dos editais e Termos de Referência, em conjunto com os setores demandantes, para a garantia de clareza, legalidade e aderência às necessidades institucionais. • Orientar as Comissões de Licitação e Pregoeiros, por meio de instruções técnicas e normativas atualizadas, para a garantia de uniformidade nos procedimentos e decisões. • Realizar a análise técnica dos editais, com suporte da Assessoria Jurídica quando necessário, para a garantia de segurança jurídica e mitigação de riscos contratuais. • Acompanhar os prazos de publicação, impugnações e recursos, com controle sistemático das fases do processo, para a garantia de cumprimento dos prazos legais e direitos dos participantes.				

CNPJ: 13.985.869/0001-84

Rua João Urbano Figueiredo, 177, Parque Boa Vista - Varginha/MG, CEP 37.014-510
<http://cissul.saude.mg.gov.br> / (35) 3219-3168

- Fiscalizar a tramitação dos processos licitatórios em todas as suas fases, mediante controle documental e verificação de atos, para a garantia de integridade processual.
- Tomar decisões nos processos, por meio do acompanhamento das licitações e impulsos no procedimento licitatório, para a garantia do bom andamento do certame até a homologação.
- Emitir relatórios gerenciais sobre os processos licitatórios em andamento e concluídos, com dados consolidados, para a garantia de controle institucional e prestação de contas à Gerência Administrativa e à Diretoria Executiva.
- Controlar a vigência e prazos contratuais decorrentes das licitações, utilizando ferramentas de monitoramento, para a garantia de continuidade dos serviços e cumprimento das obrigações pactuadas.
- Encaminhar os documentos oficiais para publicação em veículos de divulgação institucional, conforme prazos e exigências normativas, para a garantia de transparência e validade dos atos administrativos do Consórcio.
- Atualizar os registros do sistema de compras públicas em plataformas adotadas, conforme exigências legais, para a garantia de publicidade e rastreabilidade dos atos administrativos.
- Manter atualizado o *software* do setor de Licitações, por meio do preenchimento dos campos do sistema, para envio preciso de informações ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM e Portal Nacional de Contratações Públicas-PNCP.
- Manter arquivo físico e digital dos processos licitatórios, organizado segundo normas de auditoria e controle interno, para a garantia de acesso, rastreamento e segurança da informação.
- Acompanhar a legislação vigente e jurisprudências aplicáveis, por meio de atualização contínua, para a garantia de adequação dos processos aos entendimentos atuais dos órgãos de controle.
- Elaborar minutas de documentos licitatórios, com base nas boas práticas administrativas, para a garantia de padronização e agilidade nos procedimentos.
- Prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de controle externo, com base em documentação comprobatória, para a garantia de transparência e conformidade da gestão pública.
- Implementar melhorias nos fluxos e sistemas de compras públicas, com base na análise de desempenho e legislação aplicável, para a garantia de modernização e eficiência nos processos.
- Supervisionar a equipe de apoio administrativo do setor, com foco em resultados e conformidade, para a garantia de execução qualificada e colaborativa das atividades do setor.
- Participar de reuniões institucionais e comissões permanentes, com representação técnica do setor de licitações, para a garantia de alinhamento entre demandas operacionais e estratégicas.
- Validar os resultados dos julgamentos das propostas e habilitações, conforme critérios legais e técnicos, para a garantia de justiça e legitimidade dos resultados licitatórios.
- Controlar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, mediante análise técnica e justificativas legais, para a garantia de legalidade e fundamentação das contratações diretas.

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

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior e Especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos).
- Lei nº 10.520/2002 (Pregão).
- Processo Licitatório.
- Gestão de contratos públicos.
- Noções de Contabilidade e orçamentação pública.
- Sistemas de compras públicas.
- Redação oficial e pareceres técnicos.
- Gestão documental e arquivamento.
- Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo Consórcio.
- Portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Demais normas que circundam o setor de licitações.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Supervisor de Licitação ou similar.

4. Requisitos

Ensino Superior em Administração ou áreas afins* e Especialização *Lato Sensu* em Administração ou áreas afins à atuação.

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas e vivenciadas de forma cumulativa. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Consórcio e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Erros podem advir da falta de supervisão de ações legais que permeiam o setor, podendo responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao Consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Contatos internos e externos frequentes, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se malsucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O emprego público apresenta concentração mental frequente, evidenciada na necessidade contínua de ações que atendam à demanda de licitações do Consórcio.

14. Concentração Visual

Não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

(*) Consideram-se áreas afins à Administração aquelas abrangidas pelo registro de Bacharéis e Tecnólogos no Conselho Federal de Administração (CFA) ou no Conselho Regional de Administração de Minas Gerais (CRA-MG).

**ANEXO XXXVII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE FROTA**

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Supervisor de Manutenção de Frota		OCUPAÇÃO: Supervisor de Manutenção de Frota		
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Condutores de ambulância e Mobilidade do Paciente	ÁREA: Unidades Móveis	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 9102-10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisiona toda a frota de veículos do Consórcio. Controla a manutenção e conservação dos veículos, supervisionando o abastecimento e reposição de peças automotivas, agendando e acompanhando as manutenções preventivas e corretivas dos veículos, para que a frota esteja em plenas condições de uso. Aprova o pagamento de notas fiscais relacionadas a gastos com manutenção dos veículos, com peças e equipamentos automotivos para os veículos de urgência e emergência e para os veículos de uso administrativo.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: - Planejar as manutenções preventivas e corretivas de toda a frota de Unidades Móveis, caminhões, veículos de pequeno e médio porte à disposição de serviços administrativos, dentre outros que compõem a frota de veículos do Consórcio, mediante análise de cronogramas e histórico de falhas, para a garantia de operação contínua e segura da frota. - Supervisionar diretamente as atividades da equipe de mantenedores de veículos do Consórcio, com base em critérios técnicos e metas de qualidade, para a garantia do desenvolvimento das atividades em conformidade com procedimentos operacionais padrão e normas de qualidade, segurança e preservação ambiental. - Controlar a qualidade dos processos de manutenção e reparação veicular, por meio de inspeções técnicas, análise de ordens de serviço e acompanhamento da execução, para a garantia de execução das atividades de acordo com os padrões estabelecidos pelo Consórcio. - Monitorar o fornecimento dos recursos necessários para a realização da manutenção e reparação veicular, como materiais, equipamentos e mão de obra, para a garantia da disponibilidade dos veículos e para o adequado desempenho das atividades. - Registrar informações técnicas e administrativas das atividades realizadas, dos serviços prestados, das peças utilizadas, das horas de trabalho empenhadas, dos custos, dos problemas identificados,				

das soluções aplicadas, entre outros, em fichas e relatórios gerenciais, para o controle financeiro, a gestão eficiente dos recursos da frota, a rastreabilidade das informações e histórico de manutenções e garantias.

- Verificar solicitações, reclamações e dúvidas direcionadas à área de atuação, buscando solucioná-las de forma eficiente e cordial, para a garantia de satisfação das partes interessadas e solução das não-conformidades identificadas.
- Analisar ocorrências de avarias e panes em veículos, com base em relatórios de condutores e inspeções técnicas, para a garantia de diagnóstico preciso e medidas corretivas adequadas.
- Coordenar a logística de envio e retorno de veículos às oficinas credenciadas, por meio de agendamentos programados e rotinas de transporte interno, para a garantia de agilidade nos atendimentos e otimização dos deslocamentos.
- Acompanhar a execução de serviços mecânicos, elétricos e de revisão técnica, por meio de ordens de serviço e vistorias em oficinas credenciadas, juntamente à equipe de mecânica do Consórcio, para a garantia de conformidade com os padrões de desempenho estabelecidos, da diminuição do tempo de permanência do veículo na oficina e redução do risco de desassistência aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.
- Analisar requisições de compras de peças, serviços e acessórios em conjunto com a equipe de mecânica, para a garantia de necessidade comprovada e uso eficiente dos recursos públicos.
- Definir a logística dos veículos do Consórcio em conjunto com o Coordenador de Frota e com base no contato direto com os Condutores de ambulância, para a garantia de rotas otimizadas e reposição ágil das Unidades Móveis.
- Monitorar o consumo de peças e insumos automotivos, por meio de relatórios mensais e inventário de almoxarifado, elaborando planos de ações de melhorias, juntamente com a equipe de mecânica do Consórcio, para a garantia de uso racional dos recursos, controle de custos operacionais e para verificação do cumprimento de contratos com os fornecedores.
- Controlar a assiduidade dos mecânicos, solicitando à Coordenação de Recursos Humanos o espelho do ponto biométrico, para a identificação da necessidade de intervenções voltadas ao bom andamento das atividades da área.
- Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos atestados médicos e demais documentos comprobatórios de afastamento dos mecânicos, dentro dos prazos estabelecidos, de forma protocolada, para o devido registro e controle dos eventos trabalhistas.
- Realizar inspeções periódicas na frota com base em checklists técnicos e diretrizes legais, bem como realizando visitas às bases descentralizadas, para a garantia de segurança operacional e cumprimento das normas vigentes.
- Prestar apoio à Coordenação de Frota quanto aos processos licitatórios, instruindo o setor de Licitações com informações técnicas de peças, serviços, equipamentos e acessórios que devem ser licitados, para que não ocorram erros, gastos desnecessários e desperdícios.

- Emitir pareceres técnicos sobre a necessidade de substituição, reforma ou baixa de veículos, com base em laudos e ciclos de vida útil, para a garantia de renovação responsável da frota.
- Capacitar as equipes sob sua supervisão sobre os cuidados operacionais com os veículos, utilizando orientações técnicas e materiais educativos, para a garantia de uso adequado e prolongamento da vida útil da frota.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente - NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho de suas atribuições.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante formação no Ensino Superior e Especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Normas de segurança veicular e Código de Trânsito Brasileiro – CTB.
- Gestão de Pessoas.
- Sistemas informatizados de controle de manutenção e gestão de ordens de serviço.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Curso de condução de veículo de emergência.
- Protocolo de Suporte Básico de Vida.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.
- Conhecimento em mecânica veicular (motores, freios, suspensão, sistema de direção e transmissão) das marcas e modelos de veículos do Consórcio.
- Conhecimento básico de elétrica e eletrônica automotiva e montagem de veículos especiais.
- Noções básicas de manutenção preventiva e corretiva de veículos leves, pesados e Unidades Móveis.
- Processos de aquisição de peças e serviços (requisição, orçamentos, licitações).
- Noções de orçamento e controle de custos operacionais da frota.
- Técnicas de inspeção, diagnóstico de falhas mecânicas, interpretação de manuais técnicos e catálogos de peças.

- Boas práticas de logística aplicada à gestão veicular.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Supervisor de Manutenção de Frota ou similar.

4. Requisito

Ensino Superior em Administração ou áreas afins* e Especialização *Lato Sensu* em Administração ou áreas afins à atuação.

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas e vivenciadas de forma cumulativa. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por toda a frota de Unidades Móveis, caminhões, veículos de pequeno e médio porte à disposição de serviços administrativos, dentre outros que compõem a frota de veículos do Consórcio, equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia fixa e móvel.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir pela imperícia, imprudência e ou negligência na supervisão de todos os veículos que compõem a frota do Consórcio, causando a indisponibilidade dos mesmos ao atendimento dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência, podendo ser responsabilizado e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao Consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O Emprego Público apresenta concentração constante evidenciada na validação de processos e no gerenciamento das equipes de mecânica.

14. Concentração Visual

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

(*) Consideram-se áreas afins à Administração aquelas abrangidas pelo registro de Bacharéis e Tecnólogos no Conselho Federal de Administração (CFA) ou no Conselho Regional de Administração de Minas Gerais (CRA-MG).

**ANEXO XXXVIII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE TÉCNICO
EM ENFERMAGEM**

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Técnico em Enfermagem		OCUPAÇÃO: Técnico em Enfermagem		
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Enfermagem	ÁREA: -----	CH: 210h mensais Escala 12h por 36h	CBO: 3222-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua nos procedimentos técnicos de média complexidade no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação de Técnico de Enfermagem. Remove e transporta pacientes, conforme orientações da regulação médica. Auxilia as equipes de saúde nos procedimentos básicos previstos no Protocolo de Suporte Básico. Mantém a limpeza, o zelo, a reposição e a organização dos materiais.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: - Realizar procedimentos básicos de Saúde, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação de Técnico de Enfermagem, para o atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência. - Integrar as equipes das Unidades de Suporte Básico – USB, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos. - Controlar os materiais esterilizados e de consumo, bem como os medicamentos e soros, solicitando reposição ou troca quando necessário, de acordo com protocolos estabelecidos, para manutenção da disponibilidade das USB's em atendimento à população. - Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da Unidade Móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo as mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia. - Manter as USB's e a Base Operacional em condições de operacionalidade, provendo de materiais e recursos necessários, para a garantia do bom funcionamento e atendimento das ocorrências. - Comunicar à Central de Regulação Médica as condições de operacionalidade das USB's, para a tomada das devidas providências. - Comunicar à coordenação direta qualquer problema com a funcionalidade dos equipamentos, bem como falta de materiais de consumo que tenham sido usados em quantidades não esperadas, devido a algum atendimento que gere uso excessivo de insumos, utilizando os meios de				

comunicação formais do Consórcio, para que sejam tomadas as devidas providências.

- Conhecer a rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
- Direcionar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, realizando procedimentos básicos de saúde necessários durante o traslado, para assegurar a devida recuperação.
- Acompanhar o paciente no salão da ambulância, durante todo o traslado, monitorando e prestando a assistência necessária, para mantê-lo estável.
- Realizar manobras de extração manual de vítima; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.
- Preencher todas as informações possíveis da ficha de Atendimento Pré-Hospitalar – APH, representando o quadro de trauma ou clínico do paciente e solicitando ao profissional responsável pelo recebimento o seu nome completo, número de registro no conselho e assinatura.
- Formalizar a necessidade da permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde, por meio do preenchimento da ficha de Cautela de Materiais, para posterior comunicação à Central Regulação Médica e recuperação dos materiais.
- Repor os cilindros de oxigênio e ar comprimido e demais materiais de saúde, sempre que necessário, para manutenção da disponibilidade das USB's ao atendimento público.
- Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e obtenção da qualidade nos atendimentos.
- Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.
- Atuar junto às equipes de saúde nos procedimentos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiorrespiratória básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Básico, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.
- Realizar procedimento de manutenção básica de vida até a chegada da equipe de Suporte Avançado do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, quando identificado a necessidade, para diminuir lesões e possíveis agravamentos do estado de saúde do paciente.
- Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para o interior dos veículos de resgate e destes para os hospitais, para auxiliar no salvamento do paciente.
- Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.
- Efetuar juntamente com a equipe o preenchimento do checklist de todos os materiais e equipamentos das USB's na entrada do plantão, anotando em formulário próprio, para a identificação do nível de adequação.
- Contatar o “Operador de Tráfego”, informando-o, no início do plantão, os profissionais que

comporão a equipe técnica de saúde no turno de trabalho.

- Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências no serviço, no funcionamento adequado da base de lotação e no atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- Realizar a limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para imediata utilização dos mesmos.
- Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.
- Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e emprego público, para o devido registro e repasse aos familiares.
- Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via tablet ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
- Informar a Central de Regulação Médica, eventuais intercorrências (acidentes, mecânicos, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Médio com Habilitação Técnica específica.

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Protocolo de Suporte Básico de Vida.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Técnico em Enfermagem.

4 – Requisito

Ensino Médio com Habilitação Técnica em Enfermagem, com o devido registro no Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais - COREN/MG.

5. Complexidade

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Materiais e equipamentos que compõem as USB's, bem como tablets, aparelhos de telefonia móvel e demais aparelhos de comunicação.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais de pacientes que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar as atividades do Consórcio e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção nos procedimentos de saúde básica necessários na atividade pré-hospitalar de urgência e emergência.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos internos e externos esporádicos, destinados à troca de informações e esclarecimentos que, se malsucedidos, podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza administrativa e assistencial.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

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

13. Concentração Mental

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

14. Concentração Visual

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

**ANEXO XXXIX - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE
TESOUREIRO**

 CISSUL CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MACRO REGIÃO DO SUL DE MINAS		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Tesoureiro		OCUPAÇÃO: Tesoureiro		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Financeiro Contábil	ÁREA: Tesouraria	CH: 200h mensais 40h semanais	CBO: 4102-35
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Controla a execução das atividades da tesouraria do CISSUL, por meio do recebimento, movimentação e pagamento de recursos financeiros, da organização de documentos fiscais e bancários, da emissão de relatórios e registros em sistemas próprios, e do acompanhamento de receitas, repasses e obrigações financeiras, visando à correta execução orçamentária, à transparência na aplicação dos recursos públicos e à conformidade com as normas legais e institucionais de controle financeiro.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Controlar a movimentação financeira do Consórcio, por meio de registros contábeis, extratos bancários e sistemas internos, para a garantia de exatidão nos saldos e na execução orçamentária. • Efetuar pagamentos autorizados, mediante conferência de documentos e ordens de pagamento, para a garantia de cumprimento das obrigações financeiras assumidas pelo Consórcio. • Receber e conferir documentos de arrecadação e receitas do Consórcio, com registro contábil e encaminhamento à Contabilidade, para a garantia de controle de entrada de recursos públicos. • Emitir e controlar cheques, ordens bancárias e comprovantes de transferências, conforme normas internas e autorização da Diretoria Executiva e da Gerência Administrativa, para a garantia de rastreabilidade dos pagamentos realizados. • Lançar os dados financeiros em sistemas próprios e planilhas de controle, com conferência periódica dos registros, para a garantia de integridade das informações financeiras. • Organizar e manter arquivados os comprovantes de pagamento, recibos e demais documentos fiscais, conforme exigências legais, para a garantia de transparência e prestação de contas institucional. • Acompanhar a liberação de recursos provenientes de convênios, contratos e repasses municipais, com monitoramento em plataformas oficiais, para a garantia de controle de receitas e programação de despesas. • Auxiliar na elaboração do fluxo de caixa mensal, por meio da consolidação das movimentações bancárias e projeções de entrada e saída, para a garantia de equilíbrio financeiro e suporte ao planejamento orçamentário.				

CNPJ: 13.985.869/0001-84

Rua João Urbano Figueiredo, 177, Parque Boa Vista - Varginha/MG, CEP 37.014-510
<http://cissul.saude.mg.gov.br> / (35) 3219-3168

- Emitir relatórios financeiros periódicos, com base nos registros atualizados, para a garantia de prestação de contas interna e atendimento a auditorias e órgãos de controle.
- Acompanhar a conciliação bancária realizada pela Contabilidade, fornecendo dados e esclarecimentos, para a garantia de conformidade entre os saldos bancários e os registros financeiros.
- Prestar suporte à Diretoria Executiva e à Gerência Administrativa em decisões financeiras, com fornecimento de dados consolidados, para a garantia de embasamento técnico na gestão dos recursos.
- Controlar a disponibilidade de recursos em contas específicas, com atualização diária dos saldos, para a garantia de capacidade financeira para execução das despesas previstas.
- Apoiar na elaboração de balancetes e relatórios exigidos por órgãos fiscalizadores, por meio da separação e envio de documentos, para a garantia de regularidade e transparência na execução financeira.
- Acompanhar os prazos de vencimento de obrigações financeiras, como tributos, encargos e fornecedores, para a garantia de pagamentos tempestivos e prevenção de sanções administrativas.
- Efetuar o controle de adiantamentos e suprimentos de fundos, com conferência das prestações de contas e lançamentos, para a garantia de correta aplicação e regularidade dos recursos antecipados.
- Zelar pela segurança e confidencialidade das informações financeiras, por meio de controles de acesso e sigilo profissional, para a garantia de integridade e proteção dos dados sensíveis da Tesouraria.
- Colaborar na elaboração de planos de aplicação de recursos, com base em previsões de receita e despesas fixas, para a garantia de uso eficiente e planejado dos recursos públicos.
- Atender diligências e solicitações de auditoria interna e externa, com apresentação de documentos comprobatórios, para a garantia de fiscalização transparente e adequada das contas do Consórcio.
- Preencher e manter atualizados os controles de contratos bancários e aplicações financeiras, quando existentes, para a garantia de correta gestão de saldos vinculados e recursos remunerados.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores.
- Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

- Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal.
- Lei Federal nº 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações.
- Lei Federal nº 11.107/2005.
- Lei Estadual nº 18.036/2009.
- Portarias STN nº 274/2016, entre outras correlatas à atuação.
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).
- Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
- Resolução CFC nº 803/96 – Código de Ética Profissional do Contador.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Tesoureiro ou similar.

4. Requisito

Ensino Superior em Administração ou áreas afins*, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública especialização *Lato Sensu* em Gestão Financeira, Administração, Gestão Pública e/ou áreas afins.

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção, erro ou omissão quanto à execução dos procedimentos inerentes à função, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O emprego público apresenta concentração mental frequente evidenciada na execução de atividades da Tesouraria.

14. Concentração Visual

O emprego público apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

ANEXO XL - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE PREGOEIRO

 CISSUL CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MACRO REGIÃO DO SUL DE MINAS	SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA	
TÍTULO FUNÇÃO GRATIFICADA: Pregoeiro		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Administrativo	ÁREA: Licitação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar e conduzir procedimentos licitatórios na modalidade pregão, presencial ou eletrônico, assegurando a observância da legislação vigente, a transparência dos atos e a seleção da proposta mais vantajosa, para a garantia da eficiência, economicidade e regularidade das contratações públicas no âmbito do CISSUL.		
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Conduzir os processos licitatórios na modalidade pregão, presencial ou eletrônico, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e demais normas correlatas, para a garantia da legalidade e eficiência das contratações públicas. • Analisar e julgar as propostas apresentadas pelos licitantes, verificando a conformidade com o edital e os critérios de habilitação e classificação, para a garantia da seleção da proposta mais vantajosa. • Conduzir a fase de lances e negociação com os licitantes, buscando a obtenção de melhores condições para a Administração, para a garantia de conformidade com os princípios da economicidade e transparência. • Decidir sobre a aceitação ou desclassificação de propostas, fundamentando tecnicamente as decisões, para a garantia da impessoalidade e motivação dos atos administrativos. • Coordenar a sessão pública do pregão, assegurando a publicidade dos atos e o registro formal de todas as etapas do certame em ata detalhada. • Verificar a regularidade jurídica, fiscal e trabalhista dos licitantes, com base na documentação exigida em edital, para a garantia da habilitação adequada dos participantes. • Encaminhar o processo licitatório devidamente instruído à autoridade competente, para a homologação e adjudicação do objeto licitado. • Solicitar e conduzir o apoio técnico da equipe de apoio e dos setores requisitantes, para a elaboração, análise e revisão de Editais, Termos de Referência e demais documentos.		

- Controlar prazos e etapas processuais das licitações sob sua responsabilidade, garantindo a observância dos cronogramas e a tramitação regular dos processos.
- Promover a interlocução entre as áreas de Compras, Licitações, a Assessoria Jurídica e o Controle Interno, para a garantia da coerência técnica e jurídica dos procedimentos licitatórios.
- Acompanhar atualizações normativas e jurisprudenciais relacionadas às licitações e contratos administrativos, para a garantia da conformidade e atualização dos processos conduzidos.
- Registrar e arquivar documentos, atas e relatórios referentes aos pregões realizados, assegurando a rastreabilidade e integridade das informações.
- Propor melhorias e padronização nos procedimentos licitatórios, com base em análises técnicas e boas práticas de gestão pública.
- Participar de treinamentos e capacitações promovidas pelo CISSUL ou órgãos de controle, visando o aperfeiçoamento contínuo das práticas licitatórias.
- Zelar pela observância dos princípios da legalidade, moralidade, eficiência, publicidade e isonomia em todos os atos praticados, para a garantia da transparência e da probidade administrativa.
- Realizar demais atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho da função exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos).
- Lei nº 10.520/2002 (Pregão).
- Processo Licitatório e Contratos Administrativos.
- Sistemas eletrônicos de compras públicas.
- Noções de controle interno, gestão documental e legislação administrativa.
- Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo Consórcio.
- Portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Demais normas que circundam a área de Licitações.

- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho da função é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Pregoeiro ou similar.

4. Requisito

Ensino Superior em Administração ou áreas afins*, Direito, Ciências Contábeis, Economia ou em áreas correlatas à Gestão Pública e à Administração Contratual.

5. Complexidade

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. Responsabilidade por Erros

Erros podem advir da falta de cumprimento de ações legais que permeiam o setor, podendo responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao Consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Contatos internos e externos frequentes, destinados à troca de informações e esclarecimentos. Se malsucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

10. Responsabilidade por Numerários

O desempenho da função não apresenta acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O desempenho da função não apresenta liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O desempenho da função não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O desempenho da função apresenta concentração mental frequente, evidenciada na necessidade contínua de ações que atendam às demandas de licitações na modalidade pregão do Consórcio.

14. Concentração Visual

O desempenho da função não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

(*) Consideram-se áreas afins à Administração aquelas abrangidas pelo registro de Bacharéis e Tecnólogos no Conselho Federal de Administração (CFA) ou no Conselho Regional de Administração de Minas Gerais (CRA-MG).

**ANEXO XLI - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE APOIADOR
DE BASE**

	SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA	
TÍTULO FUNÇÃO GRATIFICADA: Apoiador de Base		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Logística	ÁREA: Integração de Bases
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de apoio técnico, administrativo e operacional nas bases descentralizadas do SAMU, monitorando rotinas, equipes, recursos materiais e condições de funcionamento, para a garantia da continuidade, regularidade e qualidade do atendimento pré-hospitalar móvel sob gestão do CISSUL.		
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Apoiar operacionalmente as atividades da base descentralizada do SAMU, mediante acompanhamento diário das rotinas administrativas, técnicas e logísticas, para a garantia da continuidade do serviço. • Promover a comunicação direta e contínua entre a gestão do consórcio a base descentralizada, mediante repasse de orientações, informações e demandas institucionais, para a garantia da integração e alinhamento das ações operacionais e administrativas. • Monitorar o cumprimento das escalas de plantão das equipes assistenciais, por meio de conferência sistemática das presenças, ausências e substituições, para a garantia da cobertura integral do atendimento. • Controlar o uso e a conservação das viaturas, equipamentos e materiais da base, realizando inspeções periódicas e registros de ocorrências, para a garantia de boas condições operacionais. • Realizar interface contínua entre a base e a Central de Regulação Médica, assegurando o fluxo eficiente de informações e orientações operacionais. • Supervisionar o abastecimento e a higienização das ambulâncias e dependências da base, em conformidade com os protocolos institucionais, para a garantia de padrões sanitários e de segurança. • Apoiar a gestão de suprimentos e insumos da base, controlando estoques, registrando entradas e saídas, analisando prazos de validade, identificação de materiais e solicitando reposição ao Supervisor de Apoio às Bases, quando necessário, para a garantia de disponibilidade de materiais.		

- Observar e registrar a utilização dos materiais conforme orientações técnicas e protocolos institucionais, para a garantia do uso adequado e racional dos recursos disponíveis.
- Registrar e reportar ocorrências administrativas, técnicas e de pessoal ao Supervisor de Apoio às Bases, para a garantia de acompanhamento e tomada de decisão oportuna.
- Auxiliar na orientação e integração de novos empregados da base, repassando procedimentos e normas institucionais, sobretudo quanto ao registro individual de intercorrências no momento da ocorrência dos fatos, para a garantia da autonomia operacional, da fidedignidade das informações registradas, bem como da uniformidade de condutas.
- Encaminhar documentos e registros funcionais das equipes lotadas na base aos responsáveis do RH, para auxílio no registro de informações sobre escalas, atestados e frequência.
- Apoiar a execução de treinamentos, reuniões e campanhas internas, mediante articulação logística e comunicação com os profissionais da base.
- Realizar conferência e encaminhamento de formulários, relatórios, registros operacionais de APH (Atendimento Pré-Hospitalar), DO (Declarações de Óbito), bem como fichas de recolhimento de material pelas empresas de prestação de serviços, garantindo a padronização e integridade das informações.
- Mediar conflitos e promover o alinhamento das equipes locais, buscando a harmonia nas relações de trabalho e o cumprimento das diretrizes institucionais.
- Apoiar tecnicamente o Supervisor de Apoio às Bases no acompanhamento e controle das práticas assistenciais, assegurando aderência aos protocolos operacionais do SAMU.
- Acompanhar a execução de manutenções preventivas e corretivas nas instalações e veículos, articulando-se com os setores responsáveis, para a garantia de disponibilidade operacional.
- Implementar medidas imediatas diante de intercorrências administrativas, técnicas ou comportamentais na base, comunicando ao Supervisor de Apoio às Bases para a garantia da continuidade e segurança do serviço.
- Realizar demais atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho da função exige do ocupante Ensino Médio.

2. Conhecimentos

CNPJ: 13.985.869/0001-84

Rua João Urbano Figueiredo, 177, Parque Boa Vista - Varginha/MG, CEP 37.014-510
<http://cissul.saude.mg.gov.br> / (35) 3219-3168

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo Consórcio.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho da função é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Apoiador de Base ou similar.

4. Requisito

Ensino Médio completo.

5. Complexidade

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. Responsabilidade por Erros

Erros podem surgir na falta de atenção na checagem de material hospitalar podendo levar ao desabastecimento das bases descentralizadas, comprometendo o atendimento prestado aos usuários e também na guarda inadequada das fichas de APH ocasionado perdas e extravios que comprometem o sigilo das mesmas, podendo ser responsabilizado por erro nas informações e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao Consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Contatos internos e externos frequentes, destinados à troca de informações e esclarecimentos. Se malsucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

10. Responsabilidade por Numerários

O desempenho da função não apresenta acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O desempenho da função não apresenta liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O desempenho da função não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O desempenho da função apresenta concentração mental frequente evidenciada na verificação constante de materiais no abastecimento às bases descentralizadas.

14. Concentração Visual

O desempenho da função não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

(*) Consideram-se áreas afins à Administração aquelas abrangidas pelo registro de Bacharéis e Tecnólogos no Conselho Federal de Administração (CFA) ou no Conselho Regional de Administração de Minas Gerais (CRA-MG).

**ANEXO XLII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE
COORDENADOR DA CENTRAL DE REGULAÇÃO**

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
TÍTULO FUNÇÃO GRATIFICADA: Coordenador da Central de Regulação		
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Medicina	ÁREA: Central de Regulação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena as atividades médicas e operacionais da Central de Regulação, por meio do planejamento de escalas, supervisão da equipe reguladora, controle de indicadores, atualização de protocolos e articulação com a rede hospitalar, visando à organização, qualificação e efetividade do processo regulador, à segurança assistencial e à conformidade ética, técnica e legal dos atendimentos de urgência e emergência no âmbito do CISSUL.		
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Planejar as atividades da Central de Regulação, mediante análise da demanda regional e dos recursos disponíveis, para a garantia de uma resposta ágil e qualificada aos chamados de urgência e emergência. • Coordenar as escalas dos profissionais da regulação médica, com base em critérios técnicos e disponibilidade legal de carga horária, para a garantia de cobertura ininterrupta do serviço. • Supervisionar os atendimentos realizados pela equipe da Central de Regulação, por meio de auditorias técnicas e análise de indicadores de desempenho, para a garantia de conformidade com os protocolos assistenciais. • Avaliar o desempenho da equipe da Central de Regulação, utilizando métricas institucionais e critérios objetivos, para a garantia de melhoria contínua da qualidade dos atendimentos. • Emitir pareceres técnicos sobre ocorrências, a partir da análise dos registros dos atendimentos, para a garantia de respaldo às decisões clínicas e operacionais adotadas.		

- Manter a comunicação ativa com os hospitais de referência da região, por meio de articulação interinstitucional contínua, para a garantia de efetividade na regulação de leitos e transferências.
- Atualizar os protocolos clínicos e operacionais da Central de Regulação, com base em diretrizes do Ministério da Saúde, experiências locais e demais normas vigentes, para a garantia de padronização das condutas reguladoras.
- Capacitar os empregados públicos da Central de Regulação, por meio de treinamentos periódicos e simulações, para a garantia de alinhamento técnico e comportamental da equipe.
- Monitorar os indicadores de desempenho da Central de Regulação, mediante relatórios mensais e reuniões de análise crítica, para a garantia de eficiência e efetividade nos processos do setor.
- Implementar fluxos e validar a classificação de risco dos atendimentos, conforme parâmetros técnicos e protocolos definidos, para a garantia de atendimento adequado ao grau de urgência identificado.
- Gerenciar os conflitos técnicos entre reguladores e demandantes, por meio de intervenções mediadoras fundamentadas, para a garantia de integridade e fluidez no processo regulatório.
- Realizar reuniões periódicas com a equipe assistencial, com pauta orientada a situações críticas e ajustes operacionais, para a garantia de alinhamento institucional e resolutividade.
- Emitir relatórios periódicos à Direção Técnica do SAMU, com informações quantitativas e qualitativas, para a garantia de controle gerencial e suporte à tomada de decisão.
- Participar de auditorias internas e externas, apresentando documentos e justificativas técnicas, para a garantia de transparência e conformidade legal do serviço.
- Interagir com a gestão das Bases Descentralizadas, por meio de canais institucionais e agendas conjuntas, para a garantia de articulação entre regulação e operação em campo.
- Identificar e reportar falhas sistêmicas ou operacionais à Direção Técnica do SAMU, bem como alterações relevantes no sistema regulador, com base em registros de incidentes e não conformidades, por meio de comunicação formal e relatórios gerenciais, para a garantia de correções imediatas e prevenção de recorrências, além do apoio institucional às decisões estratégicas.
- Elaborar planos de contingência para situações críticas, com participação da equipe multiprofissional e das instituições envolvidas, para a garantia de resposta coordenada em eventos de grande impacto.

- Acompanhar o cumprimento das diretrizes éticas e legais nas regulações realizadas, com base nos preceitos do Código de Ética Médica e legislações específicas, para a garantia de segurança jurídica e qualidade assistencial.
- Realizar demais atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho da função exige do ocupante Ensino Superior e Especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 08/05/2006 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Demais normas que circundam a área de Gestão Pública.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho da função é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Coordenador na área da saúde ou similar.

4. Requisito

Ensino Superior em Medicina e Especialização *Lato Sensu* em áreas da saúde correlatas à atuação, com o devido registro no Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais- CRM/MG.

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários e aparelhos de telefonia.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades da organização e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de coordenação e acompanhamento das equipes da Central de Regulação na realização de suas atividades, bem como na inadequada execução das portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e do Conselhos de Classe que circundam o atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, entre outras, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O desempenho da função não apresenta acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O desempenho da função apresenta liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O desempenho da função não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O desempenho da função apresenta concentração mental frequente evidenciada pela complexidade de suas atividades administrativas e de gestão.

14. Concentração Visual

O desempenho da função não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

**ANEXO XLIII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE MEMBRO
DA EQUIPE DE APOIO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE - NEP**

	SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA	
TÍTULO FUNÇÃO GRATIFICADA: Membro da Equipe de Apoio do Núcleo de Educação Permanente - NEP		
DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica do SAMU	SETOR: NEP	ÁREA: —
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades administrativas e operacionais de apoio ao Núcleo de Educação Permanente (NEP), organizando documentos, controlando registros e prestando suporte logístico às ações de capacitação e treinamento das equipes do SAMU, para a garantia da eficiência, padronização e continuidade das atividades educacionais no âmbito do CISSUL.		
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Apoiar administrativa e operacionalmente as atividades do Núcleo de Educação Permanente (NEP), mediante a execução de rotinas de controle, registro e organização documental, para a garantia da eficiência das ações educacionais. • Auxiliar na elaboração e formatação de planos de aula, cronogramas e materiais didáticos, conforme orientações dos instrutores e coordenação, para a garantia da padronização e qualidade dos conteúdos. • Organizar e manter atualizado o banco de dados de participantes, treinamentos, avaliações e certificados, utilizando sistemas informatizados e planilhas de controle, para a garantia da rastreabilidade das informações. • Apoiar a coordenação do NEP na organização de cursos, oficinas e capacitações, providenciando estrutura física, equipamentos, materiais e logística necessária. • Controlar e arquivar documentos relacionados a inscrições, listas de presença, avaliações e relatórios, para a garantia da integridade e conformidade dos registros administrativos. • Efetuar o registro e atualização de informações das atividades do NEP em relatórios mensais e sistemas internos, para a garantia do acompanhamento e prestação de contas das ações desenvolvidas. • Apoiar a comunicação entre o NEP e as bases descentralizadas, encaminhando convites, informes, cronogramas e materiais de capacitação, para a garantia da difusão das informações institucionais.		

- Auxiliar na elaboração de atas, ofícios, relatórios e comunicações oficiais relacionadas às atividades do NEP, conforme modelos institucionais.
- Acompanhar o cronograma de capacitações e apoiar a logística de deslocamento de instrutores, materiais e equipamentos, para a garantia da pontualidade e organização das atividades.
- Receber, conferir e controlar materiais didáticos, equipamentos e insumos utilizados nas capacitações, mantendo registro de entradas, saídas e condições de uso.
- Apoiar a organização e manutenção dos arquivos físicos e digitais do NEP, assegurando o sigilo e a disponibilidade das informações institucionais.
- Auxiliar na elaboração de relatórios estatísticos e indicadores de desempenho das ações formativas, com base em dados coletados durante os treinamentos.
- Atender e orientar colaboradores e participantes quanto a informações administrativas dos cursos e treinamentos realizados pelo NEP.
- Apoiar a coordenação e os instrutores em atividades de campo, quando necessário, garantindo suporte logístico e documental às capacitações externas.
- Cumprir e fazer cumprir as normas administrativas e operacionais do CISSUL, assegurando a regularidade e o bom funcionamento das atividades educacionais do NEP.
- Realizar demais atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho da função exige do ocupante Ensino Médio.

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Montagem de estações práticas e simulações de situações realísticas.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho da função é necessário ter 1 (um) ano de experiência na atividade de Auxiliar Administrativo ou similar.

4. Requisito

CNPJ: 13.985.869/0001-84

Rua João Urbano Figueiredo, 177, Parque Boa Vista - Varginha/MG, CEP 37.014-510
<http://cissul.saude.mg.gov.br> / (35) 3219-3168

Ensino Médio.

5. Complexidade

A execução das tarefas exige a combinação de aptidões, geralmente simples e naturais para a maioria das pessoas. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte reduzida da jornada de trabalho e em intervalos de tempo não regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por manequins e demais materiais didáticos, equipamentos de escritório, computador, mobiliários e aparelho de telefonia.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso restrito a informações simples que, se divulgadas, podem acarretar constrangimentos.

8. Responsabilidade por Erros

Erros podem advir da falha na execução de atividades administrativas e operacionais de apoio ao NEP, bem como o descumprimento dos procedimentos orientados, podendo responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao Consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se malsucedidos, podem acarretar pouca ou nenhuma repercussão.

10. Responsabilidade por Numerários

O desempenho da função não apresenta acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O desempenho da função não apresenta liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O desempenho da função não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O desempenho da função apresenta concentração mental esporádica evidenciada na realização das atividades de baixa complexidade.

14. Concentração Visual

O desempenho da função não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

**ANEXO XLIV - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE
INSTRUTOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE - NEP**

	SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA	
TÍTULO FUNÇÃO GRATIFICADA: Instrutor do Núcleo de Educação Permanente - NEP		
DEPARTAMENTO: Diretoria Técnica do SAMU	SETOR: NEP	ÁREA: —
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de planejamento, elaboração e condução de treinamentos, cursos e ações educativas do Núcleo de Educação Permanente - NEP, promovendo o aperfeiçoamento técnico e comportamental das equipes do SAMU, para a garantia da padronização, qualidade e atualização contínua dos serviços prestados no âmbito do CISSUL.		
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Planejar, elaborar e ministrar treinamentos, cursos e oficinas voltados à capacitação técnica e comportamental das equipes do SAMU, conforme diretrizes do Núcleo de Educação Permanente, para a garantia do desenvolvimento contínuo dos profissionais. • Atualizar e padronizar conteúdos instrucionais com base em protocolos assistenciais, legislações vigentes e normas do Ministério da Saúde, para a garantia da qualidade técnico-científica das capacitações. • Avaliar o desempenho dos participantes durante e após as ações educativas, aplicando instrumentos de avaliação teórica e prática, para a garantia da efetividade do processo de ensino-aprendizagem. • Elaborar planos de aula, cronogramas e materiais didáticos, utilizando metodologias ativas e recursos tecnológicos, para a garantia de maior engajamento e assimilação dos conteúdos. • Registrar a participação, frequência e desempenho dos profissionais capacitados, alimentando os sistemas de controle do NEP, para a garantia do acompanhamento institucional das ações formativas. • Participar do planejamento anual de capacitações do CISSUL, colaborando na identificação de necessidades de treinamento e aprimoramento técnico das equipes.		

- Acompanhar a execução das atividades educacionais nas bases descentralizadas, prestando apoio técnico e pedagógico aos profissionais, para a garantia da uniformidade das práticas assistenciais.
- Atualizar-se continuamente sobre protocolos de urgência e emergência, suporte básico e avançado de vida, segurança do paciente e demais temas pertinentes à atuação do SAMU.
- Apoiar a Coordenação do NEP na elaboração de relatórios técnicos, indicadores de desempenho e registros de atividades educativas, para a garantia da rastreabilidade e prestação de contas institucional.
- Promover integração multiprofissional entre Médicos, Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem e Condutores de ambulância durante as capacitações, para a garantia da efetividade do trabalho em equipe.
- Executar treinamentos práticos de simulação realística e exercícios operacionais, assegurando a aplicação correta dos protocolos em ambiente controlado.
- Avaliar e reportar à Coordenação do NEP eventuais deficiências técnicas, de comportamento ou de conduta observadas durante os treinamentos, para a garantia de ações corretivas e de aprimoramento contínuo.
- Apoiar tecnicamente a elaboração de manuais, cartilhas e outros materiais de apoio educativo utilizados nas ações do NEP.
- Representar o NEP em eventos, seminários e capacitações externas, quando designado, para a troca de experiências e atualização institucional.
- Cumprir e fazer cumprir as normas éticas, técnicas e administrativas do CISSUL, assegurando a qualidade, segurança e conformidade das atividades educacionais.
- Realizar demais atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho da função exige do ocupante Ensino Superior para o Médico e o Enfermeiro Instrutores do NEP, Ensino Médio com Habilitação Técnica para o Técnico em Enfermagem Instrutor do NEP e Ensino Médio para o Conductor de ambulância Instrutor do NEP.

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Urgência e emergência pré-hospitalar, intra e inter-hospitalar.
- Gestão e liderança de pessoas.
- Montagem de estações práticas e simulações de situações realísticas.

- Produção e execução de projetos no serviço público.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho da função é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Instrutor em saúde ou similar.

4. Requisito

Ensino Superior em Medicina para o Médico Instrutor do NEP, Enfermagem para o Enfermeiro Instrutor do NEP, Ensino Médio com Habilitação Técnica em Enfermagem para o Técnico em Enfermagem Instrutor do NEP e Ensino Médio para o Condutor de ambulância Instrutor do NEP.

5. Complexidade

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por manequins e demais materiais didáticos, equipamentos de escritório, computador, mobiliários e aparelho de telefonia.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. Responsabilidade por Erros

Erros podem advir da falha na elaboração e execução de processos de capacitação e ensino-aprendizagem, bem como no cumprimento de ações legais que permeiam o setor, podendo responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao Consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Contatos internos e externos frequentes, destinados à troca de informações e esclarecimentos. Se malsucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

10. Responsabilidade por Numerários

O desempenho da função não apresenta acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O desempenho da função não apresenta liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O desempenho da função apresenta esforço físico esporádico evidenciado na instrução de protocolos assistenciais, de treinamentos práticos de simulação realística e exercícios operacionais.

13. Concentração Mental

O desempenho da função apresenta concentração mental frequente, evidenciada na necessidade contínua de ações que atendam às demandas do NEP, bem como na execução de processos de ensino e elaboração de estudos e planejamentos.

14. Concentração Visual

O desempenho da função não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

**ANEXO XLV - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE
ENFERMEIRO DO AEROMÉDICO**

 CISSUL CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MACRO REGIÃO DO SUL DE MINAS		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA	
TÍTULO FUNÇÃO GRATIFICADA: Enfermeiro do Aeromédico			
DEPARTAMENTO: Assistencial		SETOR: Enfermagem	ÁREA: ----
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de enfermagem em ambiente aeromédico, realizando atendimentos de urgência e emergência, estabilização, transporte e monitoramento de pacientes críticos durante o voo, em conformidade com protocolos de Suporte Avançado de Vida, normas técnicas e regulatórias, para a garantia da segurança, continuidade e qualidade da assistência no âmbito do CISSUL/SAMU.			
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Executar procedimentos de enfermagem de alta complexidade técnica em ambiente aeromédico, conforme protocolos de Suporte Avançado de Vida e normas da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) e do Ministério da Saúde, para a garantia da segurança e estabilidade do paciente durante o transporte aéreo. • Integrar a equipe multiprofissional do serviço aeromédico, atuando em conjunto com o Médico e o piloto na assistência a pacientes críticos, durante remoções e transferências inter-hospitalares, para a garantia da continuidade da assistência e da eficácia dos atendimentos. • Avaliar o estado clínico do paciente antes do embarque, prestando cuidados de estabilização e verificando a adequação do quadro clínico às condições do voo, para a garantia da segurança do transporte. • Executar intervenções de enfermagem em ambiente restrito de aeronaves, incluindo administração de medicamentos, monitorização cardíaca, ventilação assistida e controle de sinais vitais, para a manutenção das funções vitais do paciente. • Preparar e organizar a aeronave antes do atendimento, verificando o funcionamento e a disponibilidade dos equipamentos, materiais e medicamentos necessários, conforme check-list padronizado.			

- Manter comunicação constante com a Central de Regulação Médica, reportando a evolução clínica do paciente e as intervenções realizadas, para a garantia do acompanhamento técnico e do suporte decisório.
- Realizar o controle e registro do uso de materiais, medicamentos e soluções utilizados durante as missões, comunicando a necessidade de reposição, para a garantia da disponibilidade operacional.
- Supervisionar a montagem e o acondicionamento do paciente e de equipamentos na aeronave, garantindo a correta fixação e segurança durante o voo, conforme protocolos de biossegurança e de transporte aeromédico.
- Preencher integralmente a ficha de Atendimento Aeromédico, registrando dados clínicos, procedimentos realizados e informações sobre o destino hospitalar, para a garantia da rastreabilidade e integridade das informações assistenciais.
- Apoiar o Médico Aeromédico nas condutas clínicas e na execução de procedimentos invasivos, quando necessários, observando as normas éticas e técnicas de enfermagem.
- Zelar pela manutenção, limpeza e assepsia dos equipamentos, instrumentos e materiais da aeronave, conforme protocolos institucionais e de controle de infecção.
- Acompanhar a entrega do paciente à unidade hospitalar de destino, comunicando o quadro clínico e os cuidados realizados à equipe receptora, para a continuidade do atendimento.
- Atuar com prontidão em situações de intercorrências médicas durante o voo, adotando medidas de emergência em conformidade com os protocolos de Suporte Avançado de Vida.
- Participar de treinamentos e simulações operacionais do Núcleo de Educação Permanente (NEP), para a atualização contínua das práticas técnicas e de segurança do serviço aeromédico.
- Cumprir e fazer cumprir as normas éticas, técnicas e administrativas do CISSUL e dos órgãos reguladores da aviação civil e da saúde, zelando pela segurança, qualidade e eficiência das operações aeromédicas.
- Realizar demais atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho da função exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.

- Portaria 1010 de 21/05/2012 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classes que circundam o segmento.
- Protocolo de Suporte Avançado de Vida.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho da função é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Enfermeiro em atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência aeromédico.

4. Requisito

Ensino Superior em Enfermagem, com o devido registro no Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais - COREN/MG.

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas e vivenciadas de forma cumulativa. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Materiais e equipamentos que compõem as aeronaves, bem como tablet's, aparelhos de telefonia móvel e demais aparelhos de comunicação.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir pela imperícia, imprudência ou negligência nos procedimentos de saúde de maior e menor complexidade técnica necessários no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência aeromédico.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos internos e externos esporádicos, destinados à troca de informações e esclarecimentos que, se malsucedidos, podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza administrativa e assistencial.

10. Responsabilidade por Numerários

O desempenho da função não apresenta acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O desempenho da função não apresenta liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O desempenho da função apresenta esforço físico esporádico evidenciado na remoção de pacientes e na reposição de materiais de saúde das aeronaves.

13. Concentração Mental

O desempenho da função apresenta concentração mental constante evidenciada na realização dos procedimentos dos Protocolos de Suporte Avançado de Vida.

14. Concentração Visual

O desempenho da função não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

**ANEXO XLVI - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE MÉDICO
DO AEROMÉDICO**

	SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA	
TÍTULO FUNÇÃO GRATIFICADA: Médico do Aeromédico		
DEPARTAMENTO: Assistencial	SETOR: Medicina	ÁREA: ----
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades médicas no âmbito do atendimento aeromédico de urgência e emergência, atuando na estabilização, transporte e acompanhamento de pacientes críticos em aeronaves, conforme protocolos de Suporte Avançado de Vida e diretrizes da Central de Regulação Médica, para a garantia da segurança, qualidade e continuidade da assistência sob gestão do CISSUL/SAMU.		
DESCRIÇÃO DETALHADA: ● Realizar atendimentos médicos em ambiente aeromédico, executando procedimentos de urgência e emergência durante o voo, conforme protocolos de Suporte Avançado de Vida e normas do Ministério da Saúde, para a garantia da estabilização e segurança do paciente durante o transporte. ● Integrar a equipe multiprofissional do serviço aeromédico do SAMU, atuando em conjunto com enfermeiros e pilotos na condução de atendimentos críticos, remoções e transferências inter-hospitalares, para a garantia da continuidade da assistência. ● Avaliar, diagnosticar e instituir condutas médicas imediatas em pacientes politraumatizados, cardiopatas, obstétricos, neonatais e clínicos graves, para a manutenção da vida e prevenção de agravos. ● Executar, quando necessário, intubação orotraqueal, punções venosas ou arteriais, drenagens, administração de fármacos e demais intervenções compatíveis com os protocolos de Suporte Avançado de Vida em ambiente restrito. ● Estabilizar o paciente previamente ao embarque, avaliando riscos clínicos e condições de transporte aéreo, para a garantia da segurança durante o deslocamento. ● Comunicar-se continuamente com a Central de Regulação Médica, reportando condições clínicas, evolução e eventuais intercorrências durante o voo, para a garantia do acompanhamento e das condutas reguladas.		

- Determinar a unidade hospitalar de destino conforme a gravidade do caso, disponibilidade de leito e protocolos assistenciais estabelecidos, mediante alinhamento com o médico regulador.
- Garantir a correta comunicação com a equipe de solo no embarque e desembarque do paciente, assegurando a transferência segura e a continuidade da assistência.
- Manter controle rigoroso dos materiais e medicamentos utilizados durante a operação, registrando consumo e reposição, para a garantia da rastreabilidade e disponibilidade operacional.
- Realizar o preenchimento integral da ficha de Atendimento Pré-Hospitalar Aeromédico e demais registros obrigatórios, com descrição técnica precisa do atendimento e das condutas adotadas.
- Inspecionar e zelar pelas condições de uso e conservação dos equipamentos médicos e materiais da aeronave, em conjunto com a equipe técnica, para a garantia da prontidão operacional.
- Atuar em conformidade com os protocolos de biossegurança, normas da aviação civil e diretrizes do CISSUL, para a garantia da segurança da equipe e dos pacientes.
- Participar de treinamentos, simulações e capacitações técnicas promovidas pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a atualização contínua e aprimoramento das práticas aeromédicas.
- Representar o serviço aeromédico em eventos, reuniões e atividades técnicas quando designado, promovendo a integração e troca de conhecimento entre equipes de saúde e aviação.
- Cumprir e fazer cumprir as normas éticas, técnicas e operacionais vigentes, zelando pela imagem institucional e pela excelência dos serviços prestados no atendimento aeromédico.
- Realizar demais atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho da função exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 21/05/2012 do Ministério da Saúde.

- Demais portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classes que circundam o segmento.
- Protocolo de Suporte Avançado de Vida.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho da função é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Médico em atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência aeromédico.

4. Requisito

Ensino Superior em Medicina, com o devido registro no Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais - CRM/MG.

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas e vivenciadas de forma cumulativa. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Materiais e equipamentos que compõem as aeronaves, bem como tablet's, aparelhos de telefonia móvel e demais aparelhos de comunicação.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir pela imperícia, imprudência ou negligência nos procedimentos de saúde de maior complexidade técnica necessários no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência aeromédico.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos internos e externos esporádicos, destinados à troca de informações e esclarecimentos que, se malsucedidos, podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza administrativa e assistencial.

10. Responsabilidade por Numerários

O desempenho da função não apresenta acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O desempenho da função não apresenta liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O desempenho da função apresenta esforço físico esporádico evidenciado na remoção de pacientes e na reposição de materiais de saúde das aeronaves.

13. Concentração Mental

O desempenho da função apresenta concentração mental constante evidenciada na realização dos procedimentos dos Protocolos de Suporte Avançado de Vida.

14. Concentração Visual

O desempenho da função não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

**ANEXO XLVII - DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE
SINDICANTE**

	SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA	
TÍTULO FUNÇÃO GRATIFICADA: Sindicante		
DEPARTAMENTO: Sindicância	SETOR: Sindicância	ÁREA: —
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades técnicas de apuração e instrução processual no âmbito das sindicâncias administrativas, realizando análise documental, oitivas, diligências e elaboração de relatórios conclusivos, em conformidade com a legislação e normas internas, para a garantia da transparência, imparcialidade e integridade dos processos investigativos no CISSUL.		
DESCRIÇÃO DETALHADA: • Conduzir, de forma isenta e técnica, os procedimentos de sindicância administrativa no âmbito do CISSUL, em conformidade com a legislação vigente, para a garantia da apuração regular de fatos e responsabilidades. • Planejar e executar as etapas da sindicância, desde a instauração até a conclusão do processo, observando prazos, normas internas e princípios da ampla defesa e do contraditório. • Analisar documentos, relatórios, registros funcionais e demais evidências apresentadas, para a verificação dos fatos sob apuração e identificação de eventuais irregularidades. • Realizar oitivas de servidores, testemunhas e demais envolvidos, elaborando atas e registros formais das declarações colhidas, para a garantia da integridade e validade do processo. • Elaborar despachos, notificações, comunicações e demais documentos administrativos pertinentes à tramitação da sindicância, conforme modelos e normas institucionais. • Requisitar informações, documentos e pareceres técnicos necessários à instrução do processo, em articulação com os setores competentes, para a garantia da apuração completa dos fatos. • Zelar pela confidencialidade das informações e documentos sob sua guarda, assegurando o sigilo processual e a proteção de dados pessoais nos termos da legislação vigente.		

- Analisar as provas documentais e testemunhais sob critérios de objetividade e coerência, para a formulação de juízo técnico sobre os fatos apurados.
- Emitir relatório conclusivo circunstanciado, contendo análise detalhada dos fatos, fundamentos legais e recomendação de medidas cabíveis, para a garantia da transparência e regularidade administrativa.
- Manter comunicação contínua com a autoridade instauradora, informando o andamento da apuração e eventuais necessidades de prorrogação de prazo ou complementação de diligências.
- Aplicar, quando cabível, os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade na condução do processo, resguardando os direitos dos servidores e o interesse público.
- Assegurar que todas as diligências, documentos e manifestações sejam devidamente protocoladas e juntadas aos autos, para a garantia da integridade e rastreabilidade do processo.
- Colaborar com a elaboração de pareceres e recomendações institucionais voltadas à prevenção de irregularidades administrativas, com base nas ocorrências apuradas.
- Participar de capacitações e treinamentos voltados à instrução processual e gestão disciplinar, promovidos pelo CISSUL ou por órgãos de controle.
- Cumprir e fazer cumprir as normas éticas, legais e regulamentares que regem o processo administrativo disciplinar e os atos de sindicância, zelando pela imparcialidade, lisura e regularidade dos procedimentos.
- Realizar demais atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho da função exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos

- Cursos de informática, Pacote *Office* (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de *slide*) e *internet*.
- Noções de legislação administrativa, princípios constitucionais, responsabilidade funcional, procedimentos disciplinares, ética e controle interno.
- Noções de Gestão Pública, análise financeira e auditoria de processos.
- Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e Sindicância.
- Conhecimento em Lei nº 8.112/1990, Lei nº 14.133/2021, Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), Lei nº 9.784/1999 (Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, utilizada como referência), e Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

- Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo Consórcio.
- Portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.
- Domínio de redação técnica e elaboração de relatórios circunstanciados.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho da função é necessário ter 2 (dois) anos de experiência na atividade de Sindicante ou similar.

4. Requisito

Ensino superior completo e vínculo efetivo no CISSUL/SAMU, decorrente de aprovação em concurso público.

5. Complexidade

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. Responsabilidade por Erros

Erros podem advir da violação de princípios administrativos (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e da inobservância do devido processo legal, podendo resultar em anulação do processo e em sua responsabilização funcional, podendo responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao Consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Contatos internos e externos frequentes, destinados à troca de informações e esclarecimentos. Se malsucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

10. Responsabilidade por Numerários

O desempenho da função não apresenta acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O desempenho da função não apresenta liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O desempenho da função não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O desempenho da função apresenta concentração mental frequente, evidenciada na necessidade contínua de ações que atendam às demandas de sindicâncias do Consórcio.

14. Concentração Visual

O desempenho da função não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

(*) Consideram-se áreas afins à Administração aquelas abrangidas pelo registro de Bacharéis e Tecnólogos no Conselho Federal de Administração (CFA) ou no Conselho Regional de Administração de Minas Gerais (CRA-MG).