



**SAMU**  
**192**

**Consórcio Público Intermunicipal de Saúde**  
**Rede de Urgência e Emergência da**  
**Macrorregião do Triângulo do Norte**

**CISTR**

## **REGIMENTO INTERNO**

**CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE REDE DE**  
**URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA MACRORREGIÃO DO TRIÂNGULO DO**  
**NORTE**

**2022**



**SAMU  
192**

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde  
Rede de Urgência e Emergência da  
Macrorregião do Triângulo do Norte

**CISTRI**

## Sumário

<b>TÍTULO I.....</b>	<b>6</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....</b>	<b>6</b>
<b>TÍTULO II.....</b>	<b>7</b>
<b>DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES.....</b>	<b>7</b>
<b>TÍTULO III.....</b>	<b>8</b>
<b>DA SEDE, FORO, JURISDIÇÃO E DURAÇÃO.....</b>	<b>8</b>
<b>DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CISTRI.....</b>	<b>8</b>
<b>TÍTULO IV.....</b>	<b>19</b>
<b>DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO ADMINISTRATIVO E ASSISTENCIAL.....</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO I – DOS EMPREGADOS DA ASSISTÊNCIA.....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO II – DOS EMPREGADOS ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>21</b>
<b>TÍTULO V.....</b>	<b>21</b>
<b>DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA FÍSICA.....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO II – DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO.....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO III – DOS SERVIÇOS DE APOIO.....</b>	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO IV – DO HORÁRIO DE TRABALHO.....</b>	<b>23</b>
<b>TÍTULO VI.....</b>	<b>23</b>
<b>DOS RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO I – DO REGIME JURÍDICO.....</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO II – DA NOMEAÇÃO DOS COMISSIONADOS.....</b>	<b>24</b>

<b>CAPÍTULO III – DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO INDETERMINADO.....</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO IV – DO ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO V – DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DO PESSOAL .....</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO VI – DAS PROIBIÇÕES .....</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO VII – DOS ATRASOS.....</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO VIII – DAS FALTAS AO SERVIÇO .....</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO IX – DAS TROCAS DE PLANTÃO.....</b>	<b>33</b>
<b>CAPÍTULO X – DAS TRANSFERÊNCIAS .....</b>	<b>33</b>
<b>CAPÍTULO XI – DO PAGAMENTO DE SALÁRIOS .....</b>	<b>33</b>
<b>CAPÍTULO XII – DAS FÉRIAS .....</b>	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO XII-A – DAS LICENÇAS .....</b>	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO XIII – DA SAÚDE DO EMPREGADO.....</b>	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO XIV – DOS ACIDENTES DE TRABALHO.....</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO XV – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO XVI – DOS DANOS .....</b>	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO XVII – DAS MULTAS DE TRÂNSITO.....</b>	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO XVIII – DAS MEDIDAS DISCIPLINARES .....</b>	<b>33</b>
<b>CAPÍTULO XIX – DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR .....</b>	<b>40</b>
<b>CAPÍTULO XX – DO DESLIGAMENTO .....</b>	<b>45</b>
<b>TÍTULO VII .....</b>	<b>45</b>
<b>DOS ATOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>45</b>
<b>TÍTULO VIII .....</b>	<b>45</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>46</b>
<b>ANEXO I – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS, ESCOLARIDADE, JORNADA DE TRABALHO, TOTAL DE VAGAS E PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL .....</b>	<b>47</b>

<b>MANUAL DE DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS .....</b>	<b>52</b>
ANEXO 01 – DIRETOR EXECUTIVO.....	52
ANEXO 02 – GERENTE ADMINISTRATIVO .....	57
ANEXO 03 – DIRETOR DE REGULAÇÃO MÉDICA .....	62
ANEXO 04 – CONTROLADOR INTERNO .....	66
ANEXO 05 – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO.....	69
ANEXO 06 – ASSESSOR JURÍDICO .....	73
ANEXO 07 – ASSESSOR TÉCNICO .....	75
ANEXO 08 – COORDENADOR DO NEP .....	78
ANEXO 09 – COORDENADOR DE ENFERMAGEM .....	83
ANEXO 10 – SUPERVISOR DE ENFERMAGEM .....	87
ANEXO 11 – COORDENADOR DE LOGÍSTICA .....	91
ANEXO 12 – SUPERVISOR DE APOIO À BASES .....	94
ANEXO 13 – COORDENADOR DE FROTA .....	97
ANEXO 14 – COORDENADOR DE FARMÁCIA .....	102
ANEXO 15 – OUVIDOR.....	106
ANEXO 16 – COORDENADOR FINANCEIRO CONTÁBIL .....	110
ANEXO 17 – SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO.....	114
ANEXO 18 – COORDENADOR DE COMPRAS .....	119
ANEXO 19 – COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS .....	122
ANEXO 20 - MÉDICO.....	126
ANEXO 21 – AUXILIAR DE REGULAÇÃO.....	132
ANEXO 22 – OPERADOR DE FROTA .....	135
ANEXO 23 – ENFERMEIRO .....	139
ANEXO 24 – CONDUTOR SOCORRISTA .....	144
ANEXO 25– TÉCNICO DE ENFERMAGEM .....	148
ANEXO 26- FARMACÊUTICO .....	152
ANEXO 27 – AUXILIAR DE FARMÁCIA .....	156
ANEXO 28 – ANALISTA ADMINISTRATIVO .....	159
ANEXO 29 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO .....	164
ANEXO 30 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	169
ANEXO 31 – CONTADOR.....	172



ANEXO 32 – MOTORISTA.....	176
ANEXO 33 – PSICÓLOGO.....	179
ANEXO 34 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO .....	182

**REGIMENTO INTERNO****CISTRI – CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE REDE DE  
URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA MACRORREGIÃO DO TRIÂNGULO DO  
NORTE****TÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

Parágrafo único – O SAMU 192 é responsável pelo componente da Regulação Médica dos atendimentos de Urgência, 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 CISTRI é equivalente em tudo à denominação de que trata o artigo 1º do Estatuto do Consórcio, podendo ser utilizada em quaisquer documentos de interesse da entidade.

Art.3º- O Consórcio Público Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência e Emergência da Macrorregião do Triângulo do Norte – CISTRI, constituído pelos Municípios de Abadia dos Dourados, Araguari, Araporã, Cachoeira Dourada, Campina Verde, Canápolis, Capinópolis, Cascalho Rico, Centralina, Coromandel, Douradoquara, Estrela do Sul, Grupiara, Gurinhatã, Indianópolis, Ipiacu, Iraí de Minas, Ituiutaba, Monte Alegre de Minas, Monte Carmelo, Nova Ponte, Patrocínio, Prata, Romaria, Santa Vitória, Tupaciguara e Uberlândia, em conformidade com as respectivas leis autorizativas.

## TÍTULO II

### DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 4º - 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. 5º - 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 a bombeiros, polícia militar, defesa civil e instituições afins, sempre que necessário;
  - IV. Identificar junto aos municípios da macrorregião situações de risco visando traçar o perfil epidemiológico das urgências.

### **TÍTULO III**

#### **DA SEDE, FORO, JURISDIÇÃO E DURAÇÃO**

Art. 6º - O CISTR terá sede e foro no município de Uberlândia e jurisdição sobre a área do conjunto dos municípios partícipes.

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

Art. 7º - O CISTR é pessoa jurídica de direito público com natureza jurídica de associação pública e prazo de duração indeterminado.

#### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CISTR**

Art. 8º O CISTR terá a seguinte estrutura administrativa:

- I) Assembleia Geral;
- II) Conselho Diretor;
- a) Presidente;

b) Vice-Presidente;

c) 3 (três) conselheiros

III) Conselho Fiscal;

a) Presidente;

b) Vice-Presidente;

c) Secretário Geral;

d) 2 (dois) Conselheiros.

IV) Conselho Técnico-Executivo, que é o órgão executivo, constituído pelos Secretários Municipais de Saúde dos Municípios consorciados e gerenciado pelo Diretor Executivo. *(redação dada 4ª alteração do Regimento Interno)*

V) Diretoria Executiva, que é o órgão gerencial do CISTRI, constituída pelo Diretor Executivo e os demais profissionais contratados, assim arrolados: *(redação dada 4ª alteração do Regimento Interno)*

a) Gerente Administrativo;

b) Diretor de Regulação Médica;

c) Controlador Interno;

d) Assessor de comunicação;

e) Assessor Jurídico;

f) Assessor técnico;

g) Coordenador do Núcleo de Educação Permanente;

h) Coordenador de Enfermagem;

i) Supervisor de enfermagem;

j) Coordenador de Logística;

k) Supervisor de apoio à bases;

l) Coordenador de Frota;

m) Coordenador de Farmácia;

n) Ouvidor;

o) Coordenador Financeiro Contábil;

p) Supervisor de almoxarifado e patrimônio;

q) Coordenador de Compras;

r) Coordenador de Recursos Humanos.

Art. 9º. A Assembleia Geral é a instância máxima de deliberação do CISTRI e será constituída por todos os consorciados signatários do Protocolo de Intenções que o ratificaram por lei no âmbito dos respectivos Legislativos Municipais ou para aqueles que antes de subscreverem o Protocolo de Intenções, disciplinarem por lei sua participação no Consórcio Público.

Art. 10º. Compete privativamente à Assembleia Geral:

- I. Eleger e destituir os membros do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal;
- II. Aprovar as contas;
- III. Elaborar, aprovar e alterar o Contrato de Consórcio Público e o Estatuto;
- IV. Decidir sobre a dissolução do CISTRI;
- V. Julgar recursos que versem sobre a exclusão de consorciados;
- VI. Deliberar sobre a mudança da sede do CISTRI;
- VII. Autorizar a alienação de bens do CISTRI;
- VIII. Aprovar os critérios e autorizar a admissão de novos consorciados;
- IX. Definir as regras para as eleições no âmbito do CISTRI.
- X. Autorizar a alienação de bens do Consórcio.

Art. 11º. A Assembleia Geral reunir-se-á, ordinariamente, a cada bimestre e, extraordinariamente, quando for convocada pelo Conselho Diretor ou por, pelo menos, 1/5 (um quinto) dos consorciados.

Art. 12º. A Assembleia Geral, Ordinária ou Extraordinária, reunir-se-á, em primeira convocação, com a presença de 2/3 (dois terços), no mínimo, dos consorciados e, em segunda convocação, meia hora depois, com qualquer número.

Art. 13º. A convocação da Assembleia Geral será feita por meio da imprensa oficial, de forma que a Assembleia Geral Ordinária convocada com antecedência mínima de 10 (dez) dias e a Assembleia Geral Extraordinária convocada com antecedência mínima de 3 (três) dias, observadas as seguintes disposições:

- I. Cada ente consorciado terá direito a 1 (um) voto e as decisões poderão ser tomadas por aclamação ou escrutínio secreto;
- II. Para as deliberações relacionadas à destituição dos membros do Conselho Diretor, alteração do Contrato de Consórcio Público e do Estatuto e dissolução do CISTRI será exigida a votação da maioria absoluta dos representantes dos entes consorciados; nas demais a votação se dará por maioria simples;
- III. Quando da votação dos casos em que for exigida a maioria absoluta dos representantes dos entes consorciados, a Assembleia Geral deverá ser convocada especificamente para esse fim;

IV. Em um mesmo edital serão feitas a primeira e a segunda convocações, dele constando a ordem do dia;

V. Não será permitido tratar na Assembleia Geral de qualquer assunto não previsto no seu edital de convocação.

VI. As reuniões poderão ser realizadas em qualquer cidade estabelecida no edital ou circular, na forma do caput desse artigo.

§ 1º. O representante legal e com direito a voto para representar o ente consorciado é o Chefe do Poder Executivo do ente consorciado.

§ 2º. Na ausência do Chefe do Poder Executivo do ente consorciado nas assembleias ordinárias e extraordinárias do CISTR I, e, mediante autorização expressa dele, o ente consorciado poderá ser representado e com direito a voto pelo Secretário Municipal de Saúde, ou cargo equivalente de maior hierarquia na política pública municipal de saúde do ente consorciado, desde que seja gestor da política municipal de saúde.

Art. 14º. O Conselho Diretor é o órgão de direção, constituído pelos Prefeitos dos municípios consorciados eleitos pela Assembleia Geral, a ele cabendo:

I. Atuar junto às esferas políticas do Poder Público, em todos os seus níveis, buscando apoio às ações do CISTR I;

II. Estimular, na área de abrangência do CISTR I, a participação dos demais Municípios;

III. Estabelecer metas ao Conselho Técnico-Executivo e à Diretoria Executiva no intuito de fazer cumprir os objetivos da instituição;

IV. Autorizar a alienação dos bens móveis declarados inservíveis;

V. Aprovar a requisição de servidores públicos para servirem na entidade;

VI. Fixar o âmbito de atuação da entidade, para consecução do seu objeto;

VII. Aprovar a proposta de orçamento da entidade, o plano e o relatório anual de atividades, bem como o programa de investimentos;

VIII. Indicar o Diretor Executivo, bem como determinar o seu afastamento, a sua demissão ou a sua substituição, conforme o caso; (*redação dada 4ª alteração do Regimento Interno*)

IX. Prestar contas ao órgão público ou privado concedente dos recursos que venha a receber;

X. Disciplinar as regras para a concessão de diárias e adiantamentos;

XI. Expedir, por meio de Deliberações, as normas necessárias ao regular funcionamento do CISTR I, observadas as disposições legais, do Contrato de Consórcio Público e do Estatuto vigentes.

Art. 15º. O Conselho Diretor terá a seguinte composição:

- I) Presidente;
- II) Vice-Presidente;
- III) 3 (três) conselheiros

Art. 16º. A eleição do Conselho Diretor será pela Assembleia Geral e se dará por maioria simples de votos em escrutínio secreto ou por aclamação para mandato de 2 (dois) anos, admitida uma recondução.

§ 1º A eleição do Conselho Diretor se dará no mês de fevereiro.

§ 2º Para o Município se candidatar ao Conselho Diretor, este deverá estar quites com todas as suas obrigações com o CISTRI adimplidas.

Art. 17º. A eleição se dará após a aprovação, pela Assembleia Geral, da prestação de contas do mandato anterior, exceto quando da constituição do CISTRI.

Art. 18º. O Conselho Diretor reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de seu Presidente, bimestralmente, e extraordinariamente, por convocação de, pelo menos, 2/3 (dois terços) dos seus membros.

Art. 19º. Compete ao Presidente do Conselho Diretor:

- I. Presidir as reuniões e exercer o voto de qualidade;
- II. Dar posse aos membros do Conselho Fiscal;
- III. Representar o CISTRI, ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente, firmar contratos, convênios e acordos de qualquer natureza com órgãos e entidades governamentais, bem como constituir procuradores “ad negotia” e “ad juditia”, podendo esta competência ser delegada parcial ou totalmente, por ato formal, ao Diretor Executivo; (*redação dada 4ª alteração do Regimento Interno*)
- IV. Movimentar, em conjunto com o Diretor Executivo, as contas bancárias e os recursos financeiros repassados ao CISTRI, podendo esta competência ser delegada total ou parcialmente, por ato formal, mediante a aprovação do Conselho Diretor; (*redação dada 4ª alteração do Regimento Interno*)
- V. Autorizar a contratação de empresas especializadas, bem como de profissionais para compor o corpo técnico do CISTRI, de acordo com as necessidades, observadas as disposições do Conselho Diretor e, ainda, o Contrato de Consórcio Público e este Estatuto;
- VI. Instaurar sindicâncias e processos administrativos, após deliberação do Conselho Diretor.
- VII. Disciplinar, por meio de Resoluções, as matérias no âmbito da sua competência.

Art. 20º. Compete ao Vice-Presidente exercer, nas ausências, impedimentos e afastamentos, temporário ou definitivo, do Presidente, as competências previstas no art. 19 deste Regimento, além daquelas que lhes forem formalmente delegadas pelo Presidente.

Art. 21º. Compete ao Diretor Executivo organizar as reuniões do Conselho Diretor e zelar pelos Livros do CISTR I, além de exercer as demais competências que lhes são atribuídas no Estatuto. *(redação dada 4ª alteração do Regimento Interno)*

Art. 22º. Em casos de urgência devidamente justificados, o Presidente poderá tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento do CISTR I ad referendum do Conselho Diretor.

Art. 23º. Compete aos Conselheiros:

- I. Comparecer, assídua e pontualmente, às reuniões do Conselho Diretor;
- II. Examinar, de forma antecipada, os assuntos que serão discutidos na reunião, solicitando, sempre que necessárias informações por escrito;
- III. Propor assuntos a serem incluídos na pauta de deliberações do Conselho Diretor;
- IV. Votar com responsabilidade, fazendo constar em Ata, quando couber, o seu voto e a sua fundamentação;
- V. Decidir segundo os critérios e princípios da Administração Pública.

Art. 24º. O Conselho Diretor poderá possuir Regimento próprio aprovado pelos seus membros, observadas as disposições do Contrato de Consórcio Público e no Estatuto.

Art. 25º. O Conselho Fiscal, parte integrante da estrutura do CISTR I, é o órgão de fiscalização e controle interno, avaliando as questões de sua competência e emitindo relatórios, pareceres e deliberações, que devem ser encaminhados, em tempo hábil, ao Conselho Diretor e à Diretoria Executiva, com as recomendações e manifestações, cabendo a essas instâncias decidir sobre as providências que eventualmente devam ser adotadas.

Art. 26º. O Conselho Fiscal é constituído por 5 (cinco) Prefeitos dos municípios consorciados.

Art. 27º. O Conselho Fiscal terá a seguinte composição:

- I - Presidente;
- II - Vice-Presidente;
- III - Secretário Geral;
- IV - 2 (dois) Conselheiros.

Art. 28º. Os membros do Conselho Fiscal serão eleitos pela Assembleia Geral no mês de fevereiro, na mesma data da eleição do Conselho Diretor, e terão mandato de 2 (dois) anos.

Art. 29º. Nenhum dos membros do Conselho Fiscal será remunerado pelos seus serviços.

Art. 30º. Ao Conselho Fiscal compete:

- I. Fiscalizar as operações contábeis, econômicas e financeiras do CISTR;
- II. Exercer o controle de gestão e de finalidade do CISTR;
- III. Emitir parecer sobre o plano de atividade, proposta orçamentária, balanços e relatórios de contas em geral;
- IV. Fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento de seus deveres legais e estatutários;
- V. Convocar para as reuniões membros do Conselho Diretor e da Diretoria Executiva para prestar esclarecimentos;
- VI. Requerer, para o exercício de sua competência, à Diretoria Executiva, técnicos para assessorarem no desenvolvimento dos seus trabalhos, sendo vedado a qualquer membro do Conselho Fiscal adotar, individualmente, quaisquer dessas providências;
- VII. Representar ao Conselho Diretor e à Diretoria Executiva acerca de eventuais irregularidades apuradas, sugerindo medidas saneadoras.

Art. 31º. São atribuições do Presidente do Conselho Fiscal, além das suas atribuições como Conselheiro:

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

Art. 32º. Caberá ao Vice-Presidente substituir o Presidente do Conselho Fiscal nos casos de impedimento ocasional ou afastamento temporário ou definitivo.

Art. 33º. Ao Secretário Geral do Conselho Fiscal cabe além do assessoramento ao Presidente nos aspectos relacionados à formalização das reuniões:

- I. Distribuir os documentos da reunião, inclusive a pauta dos assuntos que serão abordados, indicando o local, a data e a hora da sua realização;
- II. Documentar as reuniões por meio de confecção das atas;
- III. Arquivar e manter salvaguardadas as atas de reuniões e outros documentos do Conselho;
- IV. Cuidar de todas as tarefas burocráticas e procedimentos necessários ao adequado funcionamento do Conselho Fiscal;
- V. Guardar, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, os relatórios de controle interno, deliberações e pareceres emitidos, mantendo-os à disposição do Conselho Fiscal e dos demais órgãos do CISTR
- VI. Divulgar as decisões do Conselho Fiscal.

Art. 34°. São atribuições dos membros do Conselho Fiscal:

- I. Comparecer, assídua e pontualmente, às reuniões do Conselho;
- II. Examinar, de forma antecipada, os assuntos que serão discutidos na reunião, solicitando ao Secretário Geral, sempre que necessário, informações por escrito;
- III. Propor assuntos a serem incluídos na pauta de deliberações do Conselho Fiscal;
- IV. Votar com responsabilidade, fazendo constar em ata, quando couber, o seu voto e a sua fundamentação.

Art. 35°. O Presidente do Conselho Fiscal, além do seu voto, terá o voto de qualidade, sempre que se fizer necessário.

Art. 36°. O Conselho Fiscal se reunirá, ordinariamente, a cada 6 (seis) meses, conforme cronograma aprovado por seus integrantes e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente ou por pelo menos 2/3 (dois terços) dos seus membros, ou pelo Presidente do Conselho Diretor do CISTR

§ 1° As convocações ordinárias das reuniões deverão ser feitas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis e as extraordinárias com antecedência de 2 (dois) dias úteis.

§ 2° Não havendo o quórum exigido deverá ser convocada nova reunião a ser realizada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

§ 3° Dos avisos de convocação das reuniões constarão, obrigatoriamente, a ordem do dia, o local, a data e a hora da reunião.

Art. 37°. As deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas sempre pela maioria.

Art. 38°. Serão lavradas atas, em livro apropriado, de todas as reuniões do Conselho Fiscal.

Art. 39°. Os membros do Conselho Fiscal são proibidos de executar atividades operacionais e de gestão no CISTR

Art. 40º. Compete ao Conselho Fiscal, após parecer favorável do setor jurídico do CISTRI, definir as demais normas relacionadas ao seu regular funcionamento, observados o Contrato de Consórcio Público e este Estatuto.

Art. 41º. O Conselho Técnico-Executivo é o órgão executivo, constituído pelos Secretários Municipais de Saúde dos Municípios consorciados e gerenciado pelo Diretor Executivo, a ele competindo: *(redação dada 4ª alteração do Regimento Interno)*

I.Promover a execução das atividades do CISTRI;

II.Propor a estruturação dos serviços, do quadro de pessoal e a respectiva remuneração, a serem submetidas à aprovação do Conselho Diretor;

III.Propor ao Conselho Diretor a requisição de servidores municipais para servirem ao CISTRI;

IV.Elaborar o plano de atividades e as propostas orçamentárias anuais, a serem submetidas ao Conselho Diretor;

V.Elaborar e encaminhar ao Conselho Diretor os relatórios gerenciais e de atividades no âmbito do CISTRI;

VI.Praticar os demais atos que, por delegação de competência, lhe forem atribuídos.

Parágrafo único. As normas de funcionamento do Conselho Executivo serão propostas pela Diretoria Executiva e estabelecidas por ato do Conselho Diretor.

Art. 42º. A Diretoria Executiva é o órgão gerencial do CISTRI, constituída pelo Diretor Executivo e os demais profissionais contratados, a ela competindo: *(redação dada 4ª alteração do Regimento Interno)*

I.Gerenciar as atividades do CISTRI;

II.Estruturar os serviços e o quadro de Recursos Humanos;

III.Executar o plano de atividades e as propostas orçamentárias anuais;

IV.Em conjunto com o Conselho Técnico-Executivo, elaborar e encaminhar ao Conselho Diretor os relatórios gerenciais e de atividades no âmbito do CISTRI;

V.Gerenciar o Conselho Técnico-Executivo;

VI.Contratar, enquadrar, remover, demitir e punir empregados, bem como praticar todos os atos relativos ao pessoal administrativo sob a sua subordinação;

VII.Elaborar o relatório de gestão do CISTRI, submetendo-o à apreciação do Conselho Diretor e à aprovação do Conselho Fiscal, atendendo aos princípios de direito público vigentes;

VIII.Elaborar e encaminhar ao Conselho Diretor os relatórios gerenciais e de atividades no âmbito do CISTRI;

- IX. Elaborar as prestações de contas dos auxílios, contribuições e subvenções concedidas ao CISTRI, para que sejam apresentados aos órgãos e entidades concedentes;
- X. Publicar o balanço anual do CISTRI;
- XI. Movimentar, em conjunto com o Presidente do Conselho Diretor, as contas bancárias e os recursos do CISTRI;
- XII. Autorizar contratações de bens e serviços, respeitando os limites orçamentários, de acordo com o plano de atividades aprovado pelo Conselho Diretor;
- XIII. Autenticar livros de atas e de registro do CISTRI;
- XIV. Disciplinar, por meio de Portarias ou Ordens de Serviço, as matérias relacionadas ao exercício da sua competência.
- XV. Praticar todos os demais atos de gestão necessários à administração do CISTRI, observadas as formalidades legais, os princípios de Direito Público e as determinações do Conselho Diretor e do Presidente.

Art. 43°. A Diretoria Executiva é composta pelo Diretor Executivo, Gerente Administrativo, Diretor de Regulação Médica, Controlador Interno, Assessor de comunicação, Assessor Jurídico, Assessor técnico, Coordenador do Núcleo de Educação Permanente, Coordenador de Enfermagem, Supervisor de enfermagem, Coordenador de Logística, Supervisor de apoio à bases, Coordenador de Frota, Coordenador de Farmácia, Ouvidor, Coordenador Financeiro Contábil, Supervisor de almoxarifado e patrimônio, Coordenador de Compras, Coordenador de Recursos Humanos. *(redação dada 4ª alteração do Regimento Interno)*

Art. 44°. Os empregos públicos e cargos comissionados possuem as seguintes definições: *(redação dada 4ª alteração do Regimento Interno)*

- I) Título do emprego ou cargo público;
- II) Tipo de provimento;
- III) Departamento sob o qual está vinculado;
- IV) O setor sob o qual está vinculado;
- V) A área sob o qual está vinculado;
- VI) Carga horária mensal;
- VII) Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
- VIII) Descrição Sumária;
- XIX) Descrição detalhada, que são as atribuições do agente público;

Art. 45. Os empregos públicos e cargos comissionados possuem as seguintes especificações: *(redação dada 4ª alteração do Regimento Interno)*

- I) Escolaridade;
- II) Conhecimentos;
- III) Experiência desejável;
- IV) Requisito;
- V) Complexidade;
- VI) Responsabilidade por máquinas ou equipamentos;
- VII) Responsabilidade por dados confidenciais;
- VIII) Responsabilidade por Erros;
- XIX) Responsabilidade por contatos;
- XX) Responsabilidade por Numerários;
- XXI) Responsabilidade por terceiros;
- XXII) Esforço Físico;
- XXIII) Concentração Mental;
- XXIV) Condições de Trabalho.

Art. 46. As definições e especificações de cada cargo comissionado estão arroladas nos seguintes anexos: *(redação dada 4ª alteração do Regimento Interno)*

- I. Diretor Executivo (anexo 1);
- II. Gerente Administrativo (anexo 2);
- III. Diretor de Regulação Médica (anexo 3);
- IV. Controlador Interno (anexo 4);
- V. Assessor de comunicação (anexo 5);
- VI. Assessor Jurídico (anexo 6);
- VII. Assessor técnico (anexo 7);
- VIII. Coordenador do Núcleo de Educação Permanente (anexo 8);
- IX. Coordenador de Enfermagem (anexo 9);
- X. Supervisor de enfermagem (anexo 10);
- XI. Coordenador de Logística (anexo 11);
- XII. Supervisor de apoio à bases (anexo 12);
- XIII. Coordenador de Frota (anexo 13);
- XIV. Coordenador de Farmácia (anexo 14);
- XV. Ouvidor (anexo 15)
- XVI. Coordenador Financeiro Contábil (anexo 16)
- XVII. Supervisor de almoxarifado e patrimônio (anexo 17);

- XVIII. Coordenador de Compras (anexo 18);
- XIX. Coordenador de Recursos Humanos (anexo 19).

## **TÍTULO IV**

### **DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO ADMINISTRATIVO E ASSISTENCIAL**

#### **CAPÍTULO I – DOS EMPREGADOS DA ASSISTÊNCIA;**

Art. 47º. A Direção de Regulação Médica é composta pelas seguintes equipes:

*(redação dada 4ª alteração do Regimento Interno)*

- I) Equipe da Central de Regulação;
  - a) Médico;
  - b) Auxiliar de Regulação;
  - c) Operador de Frota.
  
- II) Equipe das Unidades de Suporte Avançado;
  - a) Médico;
  - b) Enfermeiro;
  - c) Condutor socorrista.
  
- III) Equipes das Unidades Móveis de Suporte Básico;
  - a) Técnico de Enfermagem;
  - b) Condutor-socorrista.
  
- IV) Equipe da Farmácia:
  - a) Farmacêutico;
  - b) Auxiliar de farmácia.
  
- V) Equipe do Núcleo de Educação Permanente – NEP:
  - a) Médico;
  - b) Enfermeiro;
  - c) Técnico de enfermagem;
  - d) Condutor socorrista.

Art. 48º. As definições e especificações de cada emprego público estão arroladas nos seguintes anexos: *(redação dada 4ª alteração do Regimento Interno)*

- I) Médicos (anexo 20);
- II) Auxiliar de Regulação (anexo 21);
- III) Operador de Frota (anexo 22);
- IV) Enfermeiro (anexo 23);
- V) Condutor socorrista (anexo 24);
- VI) Técnico de Enfermagem; (anexo 25);
- VII) Farmacêutico (anexo 26);
- VIII) Auxiliar de farmácia (anexo 27);

## **CAPÍTULO II – DOS EMPREGADOS ADMINISTRATIVOS**

Art. 49º. O setor administrativo do CISTRI é composto pelos seguintes empregos públicos: *(redação dada 4ª alteração do Regimento Interno)*

- I - Analista Administrativo
- II - Assistente Administrativo
- III - Auxiliar Administrativo
- IV - Contador
- V - Motorista
- VI - Psicólogo;
- VII – Técnico em segurança do trabalho.

Art. 50º. As definições e especificações de cada emprego público estão arroladas nos seguintes anexos: *(redação dada 4ª alteração do Regimento Interno)*

- I - Analista Administrativo (anexo 28);
- II - Assistente Administrativo (anexo 29);
- III - Auxiliar Administrativo (anexo 30);
- IV - Contador (anexo 31);
- V - Motorista (anexo 32);
- VI - Psicólogo (anexo 33);
- VII – Técnico em segurança do trabalho (anexo 34)

Art. 51 (revogado)

- Art. 52 (revogado)
- Art. 53 (revogado)
- Art. 54 (revogado)
- Art. 55 (revogado)
- Art. 56 (revogado)
- Art. 57 (revogado)
- Art. 58 (revogado)
- Art. 59 (revogado)
- Art. 60 (revogado)
- Art. 61 (revogado)
- Art. 62 (revogado)
- Art. 63 (revogado)
- Art. 64 (revogado)
- Art. 65 (revogado)
- Art. 66 (revogado)
- Art. 67 (revogado)
- Art. 68 (revogado)
- Art. 69 (revogado)
- Art. 70 (revogado)

## **TÍTULO V**

### **DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA FÍSICA**

Art. 71º - O Complexo Regulador do SAMU funcionará com a seguinte estrutura física:

- I. Central de Regulação Médica dos chamados de urgência;
- II. Salas dos setores administrativos;
- III. Sala das Coordenadorias: Enfermagem, NEP e Médica.
- IV. Sala de estar/tv;
- V. Copa/Cozinha;
- VI. Banheiros masculino e feminino, inclusive para deficientes físicos;
- VII. Dependências para repouso;

VIII. Almojarifado;

IX. Guarita;

X. Sala do Serviço de Arquivamento Médico e Estatístico – SAME;

XI. Auditório;

XII. Área externa.

Art. 72º - 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. Área de higienização, limpeza e desinfecção de materiais;

VI. 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 CISTRI, que deverá normatizar através de ato administrativo.

Art. 73º – O Ponto de Apoio funcionará com a seguinte estrutura física:

I. Farmácia e dispensação de medicamentos;

II. Almojarifado;

III. Área de higienização;

IV. Área coberta para guarda das ambulâncias

## **CAPÍTULO II DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO**

Art. 74º - Compõe o sistema de comunicação do SAMU:

I. Linhas telefônicas de acionamento gratuito, através do número 192, que é o número nacional para urgências médicas;

II. Sistema de Comunicação via tablet permitindo comunicação da Central com qualquer viatura e equipe de profissionais em missão dependendo do raio de alcance;

III. Aparelhos telefônicos para a comunicação direta entre a Central de Regulação, os profissionais e o sistema 192.

### CAPÍTULO III

#### DOS SERVIÇOS DE APOIO

Art. 75º - São considerados serviços de apoio ao SAMU:

- I. Rouparia - A lavagem das roupas é realizada por lavanderia conveniada, seja com Hospitais ou outros órgãos afins. No município que possui Base Descentralizada a lavagem deverá ser feita por órgão autorizado/indicado pelo Secretário de Saúde do Município em forma de acordo realizado em Assembleia Geral, sendo os gastos com tal serviço de responsabilidade do município;
- II. A desinfecção e esterilização de materiais são realizadas através de convênio com Hospitais ou Unidades de Saúde. No município que possui Base Descentralizada a desinfecção deverá ser feita 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 CISTRI – será efetuada por empresas contratadas especificamente para tal fim, sendo observada a legislação específica para esse tipo de contratação;
- IV. Ponto de Internet para comunicação entre a Base e a Regulação, e Relógio de Ponto.
- Parágrafo Único** – Todos os Serviços de Apoio ao SAMU são de responsabilidade de cada município consorciado.

### CAPÍTULO IV

#### DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 76º. O horário de trabalho é definido de acordo com as diversas categorias profissionais, sendo discriminados por turnos, escalas ou horário de funcionamento das unidades administrativas ou da assistência, conforme com o interesse do CISTRI, observando os limites legais. *(redação dada 4ª alteração do Regimento Interno)*

Art. 77º. Tanto no Complexo Regulador quanto nas Bases haverá folha ou relógio de ponto destinado ao registro da hora de entrada e saída do pessoal. Tais dispositivos devem ser utilizados para o setor da assistência, bem como para o setor administrativo. *(redação dada 4ª alteração do Regimento Interno)*

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

Art. 78º - O quadro de pessoal do CISTRI 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. *(redação dada 4ª alteração do Regimento Interno)*

§ 1º - Aos empregos públicos aplicam-se as vedações e exceções previstas na Constituição Federal quanto ao acúmulo de empregos públicos. *(redação dada 4ª alteração do Regimento Interno)*

§ 2º - Aos empregados do CISTRI são assegurados os direitos trabalhistas garantidos pela Constituição Federal e pela Consolidação das Leis do Trabalho. *(redação dada 4ª alteração do Regimento Interno)*

§ 3º - O CISTRI poderá receber profissionais cedidos por qualquer dos entes consorciados sem ônus. *(redação dada 4ª alteração do Regimento Interno)*

§ 4º - Aos empregados do CISTRI são assegurados os direitos trabalhistas garantidos pela Constituição Federal e pela Consolidação das Leis do Trabalho. *(redação dada 4ª alteração do Regimento Interno)*

§ 5º O quadro de pessoal para trabalho intermitente, até que se realize o concurso público, poderá ser provido por meio de processo seletivo público simplificado, desde que atendidas as exigências do inc. IX do art. 37 da Constituição Federal e Lei Complementar n.º 173/2020. *(redação dada 4ª alteração do Regimento Interno)*

Art. 79º - Os empregos públicos já existentes e os criados neste anexo I do § 5º do Art. 78 serão providos mediante concurso público, e no caso destes últimos, somente poderão ser providos a partir de 01 de janeiro de 2022, em observância a Lei Complementar n.º 173/2020. *(redação dada 4ª alteração do Regimento Interno)*

Parágrafo Único - Poderá haver contratações por tempo determinado em caso de necessidades excepcionais de interesse público, conforme estabelece o Estatuto do Consórcio.

Art. 80º - A contratação de pessoal necessário ao CISTRI será homologada por Ato do Presidente, referendado pelo Conselho Diretor, após aprovação em Processo Seletivo Público Simplificado ou Concurso Público. *(redação dada 4ª alteração do Regimento Interno)*

Art. 81º - Além das atribuições estabelecidas neste Regimento para cada cargo ou função, deverão os setores do CISTRI executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, bem como aquelas que forem expressamente determinadas pelo Presidente.

Art. 82º - Somente serão admitidos aos serviços do CISTRI os que se obrigarem a cumprir o presente Regimento Interno, o qual se aplica a todo o quadro de funcionários, não sendo lícito alegar ignorância de seus dispositivos.

Art. 83º - São considerados empregados os que prestarem ao CISTRI serviços efetivos e não eventuais, mediante contrato, independentemente de sua função ou designação.

Art. 84º - Para ser admitido como empregado do CISTRI, 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 previsto no Inciso II do Art. 37 da Constituição da República de 1988;
- II. Fornecer a documentação exigida pelo setor de Recursos Humanos, apresentando os documentos originais com as respectivas cópias legíveis;
- III. Fornecer as fotografias exigidas;
- IV. Realizar todos os exames admissionais e comparecer à consulta com o Médico do trabalho e com o Psicólogo indicado pelo CISTRI afim de que se emita o ASO.
- V. Submeter-se ao PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- VI. Preencher os questionários fornecidos pelo CISTRI;
- VII. 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 CISTRI;
- VIII. Aos servidores e 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;
- IX. Estar regular com sua Carteira Nacional de Habilitação, se ocupante de cargo de Condutor Socorrista.

## **CAPÍTULO II**

### **DA NOMEAÇÃO DOS COMISSIONADOS**

Art. 85º - Cargos de provimento em Comissão são aqueles destinados ao livre provimento e exoneração, de caráter provisório, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º - A posse em Cargo de provimento em Comissão determina o concomitante afastamento do servidor 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 servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão.

## **CAPÍTULO III**

### **DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**

Art. 86º - A proibição de nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de contratado investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, aqui compreendido também o ajuste mediante designações recíprocas nos Municípios consorciados.

Art. 87º - A contratação de pessoal se dará por concurso público, excetuados os casos de funções de confiança claramente delimitados no Regimento Interno e/ou Atos Administrativos aprovados em Assembleia Geral e os de contratação temporária para atender a excepcional interesse público, e se regerá pelos ditames constantes da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Parágrafo único. A especificação dos cargos, o quantitativo de vagas e a remuneração dos profissionais constarão do Regimento Interno e/ou Atos Administrativos aprovados pela Assembleia Geral do CISTRI.

Art. 88º - 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 CISTRI;

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 CISTRI ou que tenha pedido demissão;

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

Art. 89º - O recrutamento do pessoal a ser contratado nas hipóteses previstas no Art. 75 deste Regimento, se dará mediante Concurso Público, cujos critérios de seleção e requisitos da função serão estabelecidos em edital, com ampla divulgação em jornal de grande circulação, previamente autorizado pelo Conselho Diretor.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DO ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS**

Art. 90º - Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos 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 cargos, 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 de que decorram esses vencimentos forem acumuláveis na atividade.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DO PESSOAL**

Art. 91º - São deveres do pessoal:

- I. Acatar e cumprir instruções e ordens de seus superiores;
- II. Observar e zelar pelo cumprimento deste regimento, bem como dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), circulares e avisos que forem distribuídos ou afixados;
- III. Desempenhar com eficiência, presteza e atenção, as atribuições de sua função, objetivando melhores resultados e solicitando, se necessário, instruções e esclarecimentos para atingi-los;
- IV. Dispor-se a prestar serviços extraordinários sempre que convocado por seu superior imediato, nos termos e condições instituídas por este Regimento e pela legislação 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 trajés adequados, em condições normais de higiene e segurança;
- X. Relatar, com fidelidade, fatos que tenha presenciado, ou de que tenha conhecimento, atentatório à boa ordem ou à disciplina;
- XI. Marcar seu ponto no exato horário de início de seu horário de trabalho quer na entrada deste, como também no retorno do intervalo para repouso/alimentação, nos termos da legislação vigente;
- XII. Querendo demitir-se do CISTR, o funcionário deverá solicitar tal ato por escrito, entregando-o ao seu superior imediato, ou ao Setor de Pessoal, com a antecedência prevista em lei, conforme art. 487, II, § 2º da CLT;
- XIII. Guardar sigilo sobre tudo quanto lhe for confiado na execução de suas tarefas, não revelando, nem direta nem indiretamente, a terceiros;
- XIV. Abster-se de conversar ou atender celular durante o horário de trabalho, sobre assuntos estranhos ao serviço, ou de discutir sobre assunto de qualquer natureza;
- XV. Comunicar, com urgência, as faltas ao serviço seja qual for o motivo que as determine;
- XVI. Dispensar o máximo cuidado e atenção ao serviço, prevenindo acidentes com pessoas e com material, máquinas ou equipamentos e veículos;
- XVII. Evitar atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto;
- XVIII. Informar qualquer alteração de seu estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas da família e eventual mudança de residência;
- XIX. Abster-se de serviços estranhos ao exercício específico de suas atribuições e que sejam privativos de pessoal especialmente qualificado;
- XX. Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que o Consórcio o matricular;

- XXI. Usar uniformes e todo e qualquer equipamento pessoal de segurança (EPI) e, quando convocado por seu superior, comparecer a aulas ou reuniões;
- XXII. Submeter-se ao PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado;
- XXIII. Utilizar-se do refeitório do Estabelecimento para fazer suas refeições;
- XXIV. Manter seu armário individual em perfeitas condições, nele guardando apenas objetos de uso pessoal, permitindo inspeção pelos seus superiores, não se responsabilizando o CISTRI por falta ou desaparecimento de objetos ali guardados;
- XXV. Ao condutor socorrista é obrigatório manter a regularidade de sua Carteira Nacional de Habilitação, providenciando sua renovação e apresentar ao setor de Recursos Humanos;
- XXVI. Aos empregados médicos, enfermeiros, técnicos em enfermagem, farmacêuticos e contadores é obrigatório manter a regularidade de seus registros junto ao Conselho Regional e mate-los atualizados junto ao setor de Recursos Humanos;
- XXVII. Conhecer e praticar o código de Ética de Enfermagem, para os Enfermeiros e Técnicos em Enfermagem e Ética Médica para os Médicos;
- XXVIII. Centralizar toda a atenção ao bom atendimento, prezando sempre por um serviço de Excelência;
- XXIX. Abster-se da utilização de redes sociais no horário de trabalho;
- XXX. Zelo e responsabilidade com o preenchimento dos formulários impressos do serviço;

## **CAPÍTULO VI DAS PROIBIÇÕES**

Art. 92º - É vedado ao pessoal:

- I. Abster-se de executar o Manual de Normas e Rotinas Procedimento Operacional Padrão e Protocolos Clínicos e Operacionais desenvolvido pelo Núcleo de Estudos Permanentes, Coordenação Médica e Coordenação de Enfermagem;
- II. Entrar ou sair do Estabelecimento por outras vias que não as expressamente determinadas para tal fim;
- III. Utilizar do uniforme, ou função para auferir qualquer tipo de vantagem junto a terceiros;
- IV. Utilizar veículos do CISTRI, sejam eles ambulâncias ou carros oficiais, para interesse particular, seja para auferir qualquer tipo de vantagem ou para desvirtuar do interesse público;
- V. Permanecer no recinto do Estabelecimento sem sua identificação;
- VI. Sair da Base e Posto de Trabalho sem autorização do seu superior imediato e ficar no recinto de trabalho fora de seu horário de serviço, salvo quando autorizado por seu superior;

- VII. Ingressar ou permanecer em seções estranhas a seu serviço, salvo por ordem expressa ou por necessidade do próprio serviço e pelo tempo indispensável ao cumprimento da ordem ou execução do serviço;
- VIII. Realizar, dentro do Estabelecimento, serviços por conta própria ou de terceiros, durante as horas de serviço ou fora delas, mesmo sem emprego de equipamentos, máquinas, ferramentas ou materiais pertencentes ao Consórcio;
- IX. Ocupar-se, mesmo fora do seu período de trabalho, em qualquer atividade concorrente ao CISTRI, ou prejudicial ao seu serviço;
- X. Promover ou participar de correrias, algazarras e brincadeiras, bem como fazer uso de gestos ou palavras impróprias à moralidade;
- XI. Escrever, rabiscar ou colocar cartazes nas paredes das edificações do CISTRI;
- XII. Circular listas, abaixo-assinados ou promover sorteios, apostas e rifas para qualquer fim, ressalvados os casos autorizados pela Administração;
- XIII. Introduzir bebidas alcoólicas no Estabelecimento ou delas fazer uso durante o horário de trabalho;
- XIV. Portar armas de fogo ou outra qualquer;
- XV. Faltar ao serviço sem causa justificada;
- XVI. Transpor os portões do Estabelecimento durante o período de trabalho, sem a devida autorização;
- XVII. Fica expressamente proibido fumar nas bases e setores de trabalho;
- XVIII. Introduzir no recinto do CISTRI, pessoas estranhas aos serviços, durante ou fora do horário de trabalho, sem prévia autorização da Administração;
- XIX. Exercer comércio dentro das dependências do Consórcio ou fazer empréstimos a juros a companheiros de trabalho;
- XX. Fazer propaganda, escrita ou falada, de qualquer natureza;
- XXI. Receber, sob qualquer forma ou pretexto, dádivas de pessoa que estejam em relações de negócios com o CISTRI;
- XXII. Usar os telefones do Consórcio para tratar de assuntos pessoais, sem autorização superior;
- XXIII. Fraudar ou tentar fraudar a marcação do registro de ponto;
- XXIV. Tirar fotografias nas dependências do Consórcio ou das Bases Descentralizadas, sem prévia autorização;
- XXV. Expressamente proibido adentrar nas dependências do CISTRI alcoolizado;
- XXVI. Dar carona a terceiros nas ambulâncias;

- XXVII. Emanar opiniões políticas ou religiosas que possam denegrir e prejudicar a Administração do CISTR;
- XXVIII. Abandonar o posto de trabalho bem como a ambulância;
- XXIX. Veicular em redes sociais informações e atendimentos pertinentes à rotina do setor pessoal e financeiro da Administração do CISTR, bem como informações que possam comprometer a segurança e a qualidade da prestação do serviço de atendimento móvel de urgência;
- XXX. Receber em seus postos de trabalho, ou base, terceiros, sem autorização da Administração;
- XXXI. Permanecer na base ou setor de trabalho fora do horário de trabalho, sem a autorização da administração;
- XXXII. Permanecer na base sem o uso devido do uniforme no horário de trabalho;
- XXXIII. É expressamente proibido a utilização do número 192 para conversas pessoais;
- XXXIV. Usar uniforme do setor operacional (macacão do SAMU) fora do ambiente e do horário de trabalho;
- XXXV. É expressamente proibido conversar com o paciente pelo 192 de forma agressiva, extrapolando a forma ética de coordenação do caso.

XXXVI. Requerer a instauração de processo administrativo disciplinar sumário ou ordinário sabendo que o acusado é inocente. *(redação dada 3ª alteração do Regimento Interno)*

Art. 93º - É expressamente proibido aos empregados tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos, científicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades do CISTR; 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 CISTR ou servir para conhecimento de estranhos aos interesses do mesmo. Em ambos os casos, considera-se o ato como violação de segredo profissional e manifesta ação de improbidade, podendo o Consórcio tomar as medidas cabíveis para a solução do caso.

## **CAPÍTULO VII DOS ATRASOS**

Art. 94º - 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 15 minutos do horário de entrada.

§ Único – A tolerância mencionada no caput 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 VIII DAS FALTAS AO SERVIÇO

Art. 95º - As faltas ao serviço deverão ser comunicadas e só serão justificadas:

I) Quando devidamente autorizadas;

II) Para atender a intimações, convocações ou outras solicitações de cunho judicial;

III) Em caso de doença atestada por médico de identificação do CISTRI, deve ser obedecido 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, afim de que este providencie sua substituição. O atestado original deve ser entregue no Setor de Recursos Humanos do CISTRI 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 data da perícia médica em que o médico do trabalho ou do CISTRI 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 - Ao CISTRI reserva-se o direito de apreciar e acolher ou não as justificativas apresentadas pelos empregados, quando de suas faltas ao serviço;

§ 3º - O empregado afastado do trabalho por motivo de doença por mais de 15 (quinze) dias, será obrigatoriamente encaminhado ao INSS para usufruir dos benefícios a que tem direito;

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

§ 6º - A falta injustificada, atestados contestados pela medicina do trabalho e atestados apresentados em desacordo com a legislação, deverão ser punidos com Advertência, Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, dependendo da gravidade do caso;

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

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS TROCAS DE PLANTÃO**

Art. 96º – No prazo de trinta (30) dias o CISTR deverá elaborar e publicar o Ato Administrativo que regulamentará as condições, regras e normas a serem seguidas para as Trocas de Plantões dos profissionais empregados.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS TRANSFERÊNCIAS**

Art. 97º – Ao CISTR 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. 98º - Os empregados podem ser transferidos interna ou externamente de local de trabalho.

§ 1º - Considera-se transferência interna aquela realizada no mesmo Estabelecimento e transferência externa aquela realizada para qualquer outro Estabelecimento/Base/Cidade do Consórcio.

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

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

Art. 99º - As gestantes que estiverem em situação de risco, e não puderem exercer suas atividades normais no atendimento de urgência e emergência, mediante solicitação do médico da medicina do trabalho, deverão ser removidas para o Complexo Regulador.

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

## **CAPÍTULO XI**

### **DO PAGAMENTO DE SALÁRIOS**

Art. 100º - O pagamento do servidor e empregado será mensal e deverá ser efetuado dentro do prazo e modo estabelecido por lei ou normas específicas.

Art. 101º - Para o reajuste anual de salários, o CISTRI o concederá conforme previsto no Termo de Acordo Coletivo de Trabalho firmado entre o Sindicato Único dos trabalhadores da Saúde e o Consórcio, em dotação orçamentária específica e após aprovação em Assembleia Geral de Prefeitos.

## **CAPÍTULO XII**

### **DAS FÉRIAS**

Art. 102º - As férias serão concedidas aos Empregados na forma legal, de acordo com a escala estabelecida pelo CISTRI, 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;

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

## **CAPÍTULO XII-A**

### **DAS LICENÇAS**

Art. 103º - Conceder-se-á ao servidor licença:

I) por motivo de doença em pessoa da família, exclusivamente em 1º grau;

II) para atividade política;

§ 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 e 473 da CLT, bem como outras expressamente previstas em lei que o funcionário tenha direito.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DA SAÚDE DO EMPREGADO**

Art. 104º - Além do PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional realizado no ato da admissão, o CISTRI poderá exigir do seu pessoal, quando julgar conveniente, que se submeta à inspeção de saúde, realizada por profissional de sua identificação.

Parágrafo Único – O CISTRI notificará o empregado, designando local, dia e hora em que se realizará a inspeção acima referida, sendo considerada falta, sua recusa ou não comparecimento.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DOS ACIDENTES DE TRABALHO**

Art. 105º - É dever de todos os funcionários tomarem precauções cabíveis a fim de evitar acidentes.

Art. 106º - 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. 107º - A todos os empregados que sofrerem qualquer acidente do trabalho é obrigatório que entrem em contato com o setor de pessoal do CISTRI no prazo máximo de 24 horas, transmitindo todas as informações necessárias para que seja emitido o CAT (Comunicado de Acidente do Trabalho).

## **CAPÍTULO XV**

### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 108º - O servidor será submetido, anualmente, à avaliação de desempenho individual.

Art. 109º - A avaliação de desempenho a que se refere o art. 96 obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa, observados os seguintes critérios:

- I. Qualidade do trabalho;
- II. Produtividade no trabalho;
- III. Iniciativa;
- IV. Presteza;
- V. Aproveitamento em programa de capacitação;
- VI. Assiduidade;
- VII. Pontualidade;
- VIII. Administração do tempo e tempestividade;
- IX. Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço;

X. Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos;

XI. Capacidade de trabalho em equipe.

§ 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 - Do total de pontos da avaliação, no mínimo 60% (sessenta por cento) serão atribuídos em função dos critérios estabelecidos nos incisos I a V do caput.

§ 3º - Na avaliação de desempenho de que trata este artigo, serão adotados os seguintes conceitos:

I) excelente - igual ou superior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;

II) bom - igual ou superior a 70% (setenta por cento) e inferior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;

III) regular - igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima;

IV) insatisfatório - inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima.

§ 4º - O Consórcio dará ao servidor conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na avaliação de desempenho de que trata este Regimento Interno.

Art. 110º - A avaliação anual de desempenho a que se refere o art. 98 será realizada por comissão de avaliação composta por, no mínimo, três e, no máximo, cinco servidores de nível hierárquico não inferior ao do avaliado.

§ 1º - A avaliação será homologada pelo Presidente do Consórcio, dela dando-se ciência ao interessado.

§ 2º - O conceito da avaliação anual será baseado exclusivamente na aferição dos critérios previstos neste Regimento Interno, sendo obrigatória a indicação, no termo final de avaliação, dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção, bem como a anexação do relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

Art. 111º - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 1º - Durante o processo de avaliação de desempenho, o servidor poderá manifestar-se, por escrito, sobre as condições de trabalho oferecidas pelo órgão ou entidade, as quais deverão ser levadas em consideração pela Comissão, para atribuição do conceito.

§ 2º - O processo de avaliação de desempenho poderá ser acompanhado por representante dos servidores, na forma de regulamento.

§ 3º - Mediante solicitação do servidor, o sindicato poderá indicar um representante, para acompanhar o processo de avaliação.

§ 4º - Caso não haja indicação do representante a que se refere o § 3º ou na impossibilidade de seu comparecimento, a avaliação será realizada sem a sua presença.

§ 5º - O servidor será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, cabendo pedido de reconsideração, no prazo máximo de dez dias, à autoridade que tiver homologado a avaliação, a qual decidirá em igual prazo.

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

Art. 112º - Serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo:

- I) os conceitos anuais atribuídos ao servidor;
- II) os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados;
- III) a indicação dos elementos de convicção e das provas dos fatos relatados na avaliação;
- IV) os recursos interpostos;
- V) as metodologias e os critérios utilizados na avaliação.

Art. 113º - Quando concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do servidor, o termo de avaliação anual incluirá o relato das deficiências identificadas e a indicação das medidas de correção necessárias.

§ 1º - Serão consideradas e atendidas as necessidades de capacitação e treinamento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado insatisfatório.

§ 2º - Serão consideradas e priorizadas as necessidades de capacitação e treinamento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado regular.

Art. 114º - A pena de demissão será aplicada ao servidor 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 trinta dias consecutivos ou mais de noventa dias não consecutivos em um ano;
- III. Aplicar indevidamente dinheiros públicos;
- IV. Receber em avaliação periódica de desempenho:
  - a) dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório;
  - b) três conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em cinco avaliações consecutivas;

c) quatro conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em dez avaliações consecutivas.  
Parágrafo Único - Receberá conceito de desempenho insatisfatório o servidor cuja avaliação total, considerados todos os critérios de julgamento aplicáveis em cada caso, seja inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima admitida.

Art. 115º - A autoridade responsável pela homologação da avaliação de desempenho verificará o resultado das avaliações anteriores para fins do disposto no inciso V do art. 113º, e informará à autoridade responsável pela demissão do servidor 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. 116º - O servidor somente será demitido por desempenho insatisfatório após processo administrativo, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 117º - Compete ao Presidente do Consórcio a demissão de que trata este capítulo, cabendo recurso com efeito suspensivo, no prazo de quinze dias, a Comissão de Recurso que decidirá em trinta dias e que será, nesta matéria, a última instância recursal em via administrativa.

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

## **CAPÍTULO XVI**

### **DOS DANOS**

Art. 118º - Serão responsabilizados por danos, estragos ou extravios ocorridos com bens, equipamentos, veículos e máquinas do CISTR, aqueles que os causarem por dolo, negligência, imperícia ou imprudência.

Art. 119º - Constatado o dolo, negligência, imperícia ou imprudência do empregado na utilização de veículos, máquinas ou equipamentos, causando avarias, o CISTR se reserva no direito de descontar em Folha de Pagamento os custos pelos devidos reparos, com o conhecimento do servidor apresentando a nota fiscal do serviço realizado por empresa devidamente credenciada.

Parágrafo Único - O desconto previsto no caput desse artigo poderá ser feito em parcelas ou em uma única cota, no prazo de trinta dias, devendo tal obrigação ser negociada entre o funcionário e a administração do CISTR.

Art. 120º - O Consórcio se reserva o direito de descontar em Folha de Pagamento os EPI's - Equipamentos de Proteção Individual, que por ventura o Empregado venha a perder, usar

indevidamente, causando a inutilização do mesmo, após a devida confirmação do fato pelo coordenador, com ciência do servidor.

Art. 121º - O consórcio se reserva o direito de aplicar advertência escrita além da realização de sindicância ou processo administrativo disciplinar (dependendo da gravidade) por dano ao patrimônio público, caso o funcionário se recuse a realizar o reembolso.

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

## CAPÍTULO XVII DAS MULTAS DE TRÂNSITO

Art. 122º – O condutor de veículo de propriedade do CISTRI que cometer infração à Legislação de Trânsito, deverá se submeter às determinações da Resolução nº 003 de 08 de maio de 2018.

## CAPÍTULO XVIII DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 123º - Qualquer servidor que infringir o Estatuto, o presente Regimento, ou que deixarem 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 CISTRI, ficam sujeitos às seguintes penalidades: *(redação dada 3ª alteração do Regimento Interno)*

I - Advertência verbal, que constitui orientação ao profissional frente ao descumprimento das normas e atribuições correspondentes ao cargo do profissional com assinatura em livro de registros; *(redação dada 5ª alteração do Regimento Interno)*

II – Advertência escrita; *(redação dada 5ª alteração do Regimento Interno)*

III – suspensão profissional por até 10 dias sem direito a remuneração no período; *(redação dada 5ª alteração do Regimento Interno)*

IV – Demissão por justa causa. *(redação dada 5ª alteração do Regimento Interno)*

Parágrafo único. As penalidades acima enumeradas serão aplicadas por escrito, conforme a natureza e a gravidade da fato, garantindo nos casos dos incisos I, II e III, o contraditório e ampla defesa, nos termos deste regimento. *(redação dada 5ª alteração do Regimento Interno)*

Art. 124º - As penalidades previstas no art. 123 serão aplicadas da seguinte forma: *(redação dada 3ª alteração do Regimento Interno)*

I – A penalidade de advertência verbal será aplicada diretamente pelo coordenador, e não constará em registro, dispensando a instauração de processo administrativo disciplinar;

II – As penalidades de advertência escrita, suspensão das atividades laborativas e demissão por justa causa, serão aplicadas exclusivamente pelo Diretor Executivo, mediante processo administrativo disciplinar ordinário ou sumário;

Parágrafo único: A instauração de processo administrativo disciplinar sumário e ordinário poderá ser realizada de ofício pelo Diretor Executivo, ou mediante requerimento de qualquer servidor.

## CAPÍTULO XIX

### DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 125º - A Averiguação será utilizada, quando a questão se apresenta com contornos frágeis, sem elementos mínimos para sustentar uma acusação ou mesmo para justificar a instauração de uma investigação formal.

Art. 126º - A Sindicância é meio legítimo de aprofundar as investigações e dar a autoridade dois elementos para instauração de processo administrativo disciplinar, se for o caso: o fato e a autoria.

Parágrafo Único - A Sindicância será formalizada, nos mesmos moldes do processo administrativo disciplinar, dispensando a citação do acusado nos casos que a investigação apura a autoria do fato. *(redação dada 5ª alteração Regimento Interno)*

Art. 127º - O Processo Administrativo disciplinar, sumário ou ordinário, serão os instrumentos destinados a apurarem as responsabilidades do funcionário por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação imediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido. *(redação dada 3ª alteração Regimento Interno)*

Art. 128º - O processo administrativo disciplinar é ordinário e sumário, e assegurará ao acusado o contraditório, a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito. *(redação dada 3ª alteração Regimento Interno)*

§ 1º O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar, incluído o prazo para julgamento, não excederá, quando sumário 90 dias, e quando ordinário 180 dias, contados, e em ambos os casos, da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 2º - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 3º - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 129º. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade asseguradas o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração. *(redação dada 3ª alteração Regimento Interno)*

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

Art. 130º – O processo administrativo disciplinar sumário será instaurado quando a prova da conduta investigada depender exclusivamente de prova documental. *(redação dada 3ª alteração Regimento Interno)*

§ 1º O processo administrativo disciplinar sumário será conduzido por uma comissão de três servidores, e se desenvolverá nas seguintes fases:

- I. Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, acompanhado das provas documentais da infração praticada;
- II. Defesa, a ser apresentada no prazo de 10 dias, contados da ciência da citação, acompanhado dos documentos que o acusado entender necessário.
- III. Relatório;
- IV. Julgamento.

§ 1º. Se a prova da infração praticada pelo servidor depender de oitiva de testemunhas, acareação, ou realização de perícia, deverá o Diretor Executivo determinar a conversão do processo administrativo disciplinar sumário em processo administrativo disciplinar ordinário.

§ 2º. A comissão poderá nomear um servidor como secretário, com a competência de redigir as atas, elaborar ofícios, intimações, citações, e demais atividades que não demandarem tomada de decisão.

Art. 131º - O processo administrativo disciplinar ordinário será conduzido por comissão composta de 5 funcionários designados pelo Presidente do Consórcio que indicará, entre eles, um membro para presidir os trabalhos da comissão, e se desenvolverá nas seguintes fases: *(redação dada 3ª alteração Regimento Interno)*

- I – Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
- II – Citação, mediante a indicação das infrações cometidas;

II – Defesa prévia, através da qual o acusado terá o prazo de 5 dias indicar as provas que pretende produzir e arrolar testemunhas;

III – Instrução;

IV - Defesa final;

V – Relatório;

III – Julgamento.

Parágrafo único. A comissão poderá nomear um servidor como secretário, com a competência de redigir as atas, elaborar ofícios, intimações, citações, e demais atividades que não demandarem tomada de decisão.

Art. 132º - Após instauração do processo administrativo disciplinar, o acusado será citado para em 10 dias, contado da ciência da citação, apresentar defesa prévia e indicar as provas que pretende produzir, inclusive apresentando rol de testemunhas. *(redação dada 5ª alteração Regimento Interno)*

§ 1º. Se o acusado não apresentar o rol de testemunhas, não poderá fazê-lo em outro momento; *(redação dada 5ª alteração Regimento Interno)*

§ 2º. A audiência só será realizada se houver necessidade de oitiva do acusado ou de testemunha. E havendo necessidade, a audiência deverá contar com a participação de no mínimo 1 membro da comissão. *(redação dada 5ª alteração Regimento Interno)*

Art. 133º - O processo administrativo ordinário poderá exigir a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicas e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos. *(redação dada 3ª alteração Regimento Interno)*

Art. 134º - É assegurado ao funcionário o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar, reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

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

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

Art. 135º - As audiências serão realizadas presencialmente ou virtualmente. *(redação dada 5ª alteração Regimento Interno)*

§ 1º As testemunhas e acusados poderão ser intimados por ofício ou por qualquer meio eletrônico idôneo, desde que fique demonstrado que a pessoa intimada tomou ciência da

intimação. Se a testemunha for funcionário público, a expedição de ofício será imediatamente comunicada ao seu superior imediato, com indicação do dia e da hora marcados para a inquirição. *(redação dada 5ª alteração Regimento Interno)*

§ 2º As testemunhas serão inquiridas separadamente, em audiência presencial ou virtual, não sendo lícito trazer o depoimento por escrito. *(redação dada 5ª alteração Regimento Interno)*

§ 3º Na hipótese de depoimentos contraditórios proceder-se-á a acareação. *(redação dada 5ª alteração Regimento Interno)*

Art. 136º - O processo administrativo assegurará o contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito. *(redação dada 5ª alteração Regimento Interno)*

Art. 137º - Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá a oitiva do servidor envolvido, observado o procedimento previsto no artigo anterior.

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

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

Art. 138º - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do servidor envolvido a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica indicada pelo Diretor Executivo, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

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

Art. 139º - Tipificada a infração disciplinar será formulada a indicação da transgressão do funcionário, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

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

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

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

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

Art. 140º - O servidor que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 141º - Achando-se o servidor em lugar incerto e não sabido, será notificado do prazo para defesa por edital, publicando em jornal de circulação regional, para apresentar defesa.

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

Art. 142º - Considerar-se-á revel o servidor que, regularmente notificado para apresentar defesa não a apresentar no prazo legal.

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

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

Art. 143º - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º - O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do funcionário.

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

Art. 144º - O processo disciplinar será remetido à autoridade que determinou a sua instauração para julgamento.

Art. 145º - O julgamento do processo administrativo disciplinar ocorrerá em 10 dias quando for sumário, e em 20 dias quando for ordinário, e em ambos os casos, os prazos contarão do recebimento do processo pela comissão para julgamento. *(redação dada 3ª alteração Regimento Interno)*

Art. 146º - O julgamento se baseará no relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Art. 147º - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo, aproveitando os atos válidos.

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

Art. 148º - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração de ação penal, ficando um traslado na repartição.

Art. 149º - Serão assegurados transportes e diárias aos membros da comissão e assessores, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial para esclarecimento dos fatos.

Art. 150º - O processo administrativo disciplinar poderá utilizar subsidiariamente da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e do Código de Processo Civil para resolver eventuais omissões.

## **CAPÍTULO XX**

### **DO DESLIGAMENTO**

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

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

§ 2º - A Avaliação de desempenho a que trata o Capítulo XVI do Título VII desse regimento interno pode resultar no desligamento do funcionário do Consórcio conforme previsto especificamente no art. 107.

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

## **TÍTULO VII**

### **DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

Art. 153º - Os atos administrativos serão afixados no quadro de avisos da sede do Consórcio e no site oficial [cistri.saude.mg.gov.br](http://cistri.saude.mg.gov.br).

Parágrafo Único: As publicações referentes aos processos licitatórios obedecerão às normas da Lei Federal nº8666/93 e suas alterações.

Art. 154º - O Secretário Geral do Conselho Fiscal emitirá o Parecer sobre as contas do exercício, acompanhado da síntese do balancete anual.

Art. 155º - O CISTRI terá os livros necessários ao bom funcionamento do serviço e para o registro das suas atividades, bem como livros de Ata e Registros de Presenças em Assembleias, além dos exigidos pela legislação federal, estadual, fiscal e contábil.

§ 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.

Art. 156º - É de competência exclusiva do Presidente do Consórcio, expedir os Atos Administrativos, de acordo com o que estabelece o Estatuto do CISTRI.

## TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 157º - O CISTRI 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 servidor ou empregado ou afixadas nas Bases e setores, para conhecimento geral.

Art. 158º - Os casos omissos no presente Regimento serão deliberados pela Assembleia Geral.

Art. 159º - O presente Regimento Interno somente poderá ser alterado pelos votos de no mínimo 50% dos membros da Assembleia Geral. (*redação dada 3ª alteração Regimento Interno*)

Art. 160º - Este Regimento Interno entra em vigor nesta data, aprovado pela Assembleia Geral do CISTRI.

Art. 161º - Revogam-se os atos ou disposições contrárias a esse Regimento Interno.

Uberlândia, 08 de maio de 2018

---

Último Bitencourt de Freitas  
Presidente CISTRI

**ANEXO I**
**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS: ESCOLARIDADE, JORNADA DE TRABALHO, TOTAL DE VAGAS E PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL.**

<b>EMPREGOS PÚBLICOS EM CONFIANÇA</b>				
<b>Emprego</b>	<b>Escolaridade/Requisitos</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Salário Unitário</b>
Assessor de Comunicação	Curso Superior em Comunicação Social, Jornalismo ou Relações Públicas.	200h mensais 40h semanais	1	3.000,00
Assessor Jurídico	Curso Superior em Direito com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB – Seção de Minas Gerais – OAB/MG.	200h mensais 40h semanais	1	6.000,00
Assessor Técnico	Curso Superior em Administração, Direito e/ou Relações Públicas.	100h mensais 20h semanais	2	3.000,00
Controlador Interno	Curso Superior em Direito e ou Ciências Contábeis.	200h mensais 40h semanais	1	5.000,00
Coordenador NEP	Curso Superior de Enfermagem ou Medicina, com o devido registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN/MG ou Conselho Regional de Medicina - CRM/MG, respectivamente.	200h mensais 40h semanais	1	5.000,00
Coordenador de Recursos Humanos	Curso Superior em Administração, Gestão de Recursos Humanos e/ou Psicologia e/ou Especialização em Administração e áreas afins.	200h mensais 40h semanais	1	5.000,00
Coordenador de Compras	Curso Superior em Administração e áreas afins e/ou Especialização em Administração e áreas afins.	200h mensais 40h semanais	1	5.000,00
Coordenador de Enfermagem	Curso Superior de Enfermagem e Especialização em áreas da saúde, com o devido registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN/MG.	200h mensais 40h semanais	1	6.000,00
Coordenador de Farmácia	Curso Superior de Farmácia e Especialização em áreas da saúde, com o devido registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF/MG.	200h mensais 40h semanais	1	4.000,00
Coordenador de Frota	Ensino Médio.	120h mensais 24h semanais	1	5.000,00
Coordenador de Logística	Ensino Médio.	200h mensais 40h semanais	1	5.000,00

Coordenador Financeiro Contábil	Ensino Superior em Ciências Contábeis com o devido registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC/MG.	200h mensais 40h semanais	1	5.000,00
Diretor de Regulação Médica	Curso Superior de Medicina e Especialização em áreas da saúde, com o devido registro no Conselho Regional de Medicina - CRM/MG.	200h mensais 40h semanais	1	10.500,00
Diretor Executivo	Curso Superior em Administração ou Gestão Pública.	200h mensais 40h semanais	1	11.000,00
Gerente Administrativo	Curso Superior em Administração e áreas afins e/ou Especialização em Administração e áreas afins.	200h mensais 40h semanais	1	6.000,00
Ouvidor	Curso Superior em Administração ou Enfermagem com o devido registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN/MG.	200h mensais 40h semanais	1	3.000,00
Supervisor de Apoio as Bases	Curso Superior de Enfermagem com o devido registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN/MG.	200h mensais 40h semanais	1	3.000,00
Supervisor de Almoxarifado e Patrimônio	Curso Superior em Administração ou Logística.	200h mensais 40h semanais	1	3.000,00
Supervisor de Enfermagem	Curso Superior de Enfermagem com o devido registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN/MG.	200h mensais 40h semanais	1	3.000,00
			<b>20</b>	

**EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES**

<b>Emprego</b>	<b>Escolaridade/Requisitos</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Salário Unitário</b>
Analista Administrativo	Ensino Superior em Administração Geral e áreas afins com Especialização Lato Sensu em Administração e áreas afins.	200h mensais 40h semanais	1	2.500,00
Assistente Administrativo	Ensino Superior em Administração Geral e áreas afins.	200h mensais 40h semanais	12	1.650,00
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio.	200h mensais 40h semanais	2	1.350,00
Auxiliar de Farmácia	Curso Técnico em Farmácia com o devido registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF/MG.	200h mensais 40h semanais	1	1.400,00
Auxiliar de Regulação	Ensino Médio.	180h mensais 36h semanais	14	1.200,00
Condutor - Socorrista	Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação categoria D com o registro de atividade remunerada e curso de condução de veículo.	210h mensais Escala 12h por 36h.	92	1.600,00
Contador	Ensino Superior em Ciências Contábeis com o devido registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.	200h mensais 40h semanais	1	3.000,00
Enfermeiro	Curso Superior de Enfermagem com o devido registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN/MG.	120h mensais 24h semanais	35	2.500,00
Médico	Curso Superior de Medicina com o devido registro no Conselho Regional de Medicina – CRM/MG.	120h mensais 24h semanais	49	8.000,00
Motorista	Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação categoria D.	200h mensais 40h semanais	2	1.600,00

Operador de Frota	Ensino Médio.	210h mensais Escala 12h por 36h.	9	1.200,00
Psicólogo	Curso Superior em Psicologia com o devido registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP/MG.	200h mensais 40h semanais	1	3.000,00
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico de Enfermagem com o devido registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN/MG.	210h mensais Escala 12h por 36h.	72	1.600,00
Técnico em Segurança do Trabalho	Curso Técnico em Segurança do Trabalho com devido registro no Ministério do Trabalho.	200h mensais 40h semanais	2	1.650,00
			<b>293</b>	

EMPREGOS PÚBLICOS INTERMITENTES - PERMANENTES				
Emprego	Escolaridade/Requisitos	Jornada de Trabalho	Total Vagas	Salário Unitário
Condutor Socorrista	Ensino Médio e CNH D com o registro de atividade remunerada e curso de condução de veículo.	-	42	7,62
Enfermeiro	Curso Superior de Enfermagem com o devido registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN/MG.	-	20	20,83
Médico	Curso Superior de Medicina com o devido registro no Conselho Regional de Medicina – CRM/MG.	-	28	66,67
Técnico de Enfermagem	Técnico em Enfermagem com o devido registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN/MG.	-	36	7,62
			<b>126</b>	

\* Todos os empregos públicos - em confiança ou permanente, deverão manter inscrição/registo regular junto à entidade de classe competente.



# MANUAL DE DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

**CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA  
MACRORREGIÃO DO TRIÂNGULO NORTE - CISTRI**

**MANUAL DE DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS  
1 - EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO POR LIVRE NOMEAÇÃO**

**ANEXO 01 – DIRETOR EXECUTIVO**

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde  
Rede de Urgência e Emergência da  
Macrorregião do Triângulo do Norte

**CISTRI**

**SETOR DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIÇÃO DE EMPREGO  
PÚBLICO**

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Diretor Executivo

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação

**DEPARTAMENTO:** Administrativo **SETOR:** -----

**ÁREA:** ----- **CH:** 200h mês **CBO:** 2523-05

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirige estrategicamente o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Macrorregião do Triângulo Norte – CISTRI. Dirige e acompanha todas as ações relacionadas às áreas administrativas e assistenciais. Atua na interlocução com a Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde, relacionados com o serviço pré-hospitalar de Urgência e Emergência, em conformidade com o Presidente. Dirige e acompanha os recursos patrimoniais do consórcio, mediante a elaboração e cumprimento do orçamento anual e valida o envio de relatórios de prestação de contas aos entes consorciados. Zela por uma gestão profissional e orientada aos bons resultados esperados aos entes consorciados.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Dirigir o Consórcio Intermunicipal da Macrorregião do Triângulo do Norte, por meio do estabelecimento de estratégias alinhadas a uma administração pública hodierna, para que se alcance os resultados esperados no serviço pré-hospitalar de urgência e emergência ofertado a todos os municípios de seus entes consorciados.
- Dirigir as áreas de gestão, assistencial, administrativa e operacional do consórcio, por meio de uma efetiva liderança dos processos, das pessoas e das políticas institucionais, para o desenvolvimento contínuo do consórcio.
- Dirigir a elaboração orçamentária do consórcio, anualmente, mediante aprovação da Diretoria do Conselho Fiscal e aprovação em 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 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, à Diretoria e ao Conselho Fiscal, mediante informações relevantes das áreas do consórcio, para a identificação de pontos de melhoria, planejamento de ações necessárias e auxílio na tomada de decisões.
- Acompanhar e avaliar a viabilidade dos treinamentos de aperfeiçoamento dos empregados públicos, por meio da validação do cronograma e dos custos, para o controle do planejamento financeiro e alinhamento com as áreas solicitantes.
- Dirigir e acompanhar as admissões, demissões, exoneração de empregos públicos comissionados, mediante apresentação formal da necessidade de alteração no quadro de pessoal, para garantia da integridade do processo e provimento do quantitativo de pessoal do consórcio.
- Promover o desenvolvimento de Gestão de Pessoal, de Gestão por Resultados e Políticas Públicas, para o aprimoramento dos processos de formação, de elaboração, de implantação e de avaliação das políticas governamentais.
- Elaborar o relatório de gestão do consórcio, anualmente, mediante apreciação do Conselho Diretor e aprovação do Conselho Fiscal, para prestação de contas aos entes consorciados e à sociedade do trabalho realizado durante o ano, atendendo aos princípios de direito público vigentes.
- Apresentar o Relatório de Acompanhamento ao Comitê Gestor Regional, à Coordenação Estadual de Urgência e Emergência do Estado de Minas Gerais, periodicamente, mediante designações dos respectivos órgãos, para conhecimento das ações e resultados alcançados em um período pré-determinado e para o planejamento de planos de ações e tomada de decisão.
- Encaminhar relatórios contábil-financeiro à Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais - SES/MG, mensalmente, mediante o levantamento de informações e indicadores do setor contábil/financeiro do consórcio, para prestação de contas do recurso público utilizado e cumprimento das exigências legais.
- Realizar reuniões com a Diretoria, com o Conselho Fiscal, e o Conselho de Secretários Municipais de Saúde,

anualmente, conforme cronograma estabelecido, para disseminação das ações praticadas e resultados alcançados pelo consórcio.

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

atividades do consórcio.

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

## **ESPECIFICAÇÕES:**

### **1. Escolaridade**

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

### **2. Conhecimentos**

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point 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 e Microeconomia.

### **3. Experiência desejável (não obrigatória)**

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

### **4. Requisitos**

Curso Superior em qualquer área.

### **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 maior parte da jornada de trabalho.

### **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

### **7. Responsabilidade por Dados confidenciais**

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

### **8. Responsabilidade por Erros**

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

### **9. Responsabilidade por Contatos**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa e complexa, se mal sucedidos podem

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

**10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público tem acesso a numerários.

**11. Responsabilidade por Terceiros**

O emprego público atua na liderança de pessoas.

**12. Esforço Físico**

O emprego público não apresenta esforço físico.

**13. Concentração Mental**

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

**14. Concentração Visual**

O emprego público não apresenta concentração visual.

**15. Condições de Trabalho**

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

## ANEXO 02 – GERENTE ADMINISTRATIVO

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Gerente Administrativo

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação

**DEPARTAMENTO:**  
Administrativo

**SETOR:** -----

**ÁREA:** -----

**CH:** 200h mês

**CBO:** 1421-05

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

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Gerenciar as atividades administrativas e operacionais do consórcio, por meio de ações planejadas com os líderes dos departamentos, setores e áreas, para que resulte no devido apoio administrativo à estrutura funcional da assistência para o serviço pré-hospitalar de urgência e emergência.
- Acompanhar a execução das diretrizes da programação orçamentária através do balanço patrimonial/fiscal do consórcio, por meio de fiscalização ao setor responsável, para a avaliação do fluxo de entrada e saída de recursos e materiais e para o equilíbrio financeiro do consórcio.
- Gerenciar as diretrizes das atividades contábil-financeiras do consórcio, por meio de acompanhamento do setor responsável, para a garantia da economicidade e a aplicação dos recursos, seguindo os critérios da legalidade.
- Providenciar a publicação do balanço anual do consórcio por meio da imprensa oficial, para garantia da observância aos princípios da legalidade e da publicidade.
- Gerenciar os procedimentos de compras e fornecimentos de materiais, por meio da observação das diretrizes da programação orçamentária aprovada pela Assembleia Geral de Prefeitos, para a garantia da observância aos princípios da economicidade e eficiência.
- Acompanhar e analisar os processos de compras e licitações, verificando se os materiais e/ou serviços foram adquiridos ou contratados por valores de mercado conforme disposto em Termo de Referência constantes editais, garantindo toda a comunicação necessária entre o Setor de Compras e Licitações e a Diretoria Executiva, para agilidade dos processos licitatórios e garantia da observância aos princípios da economicidade e eficiência.
- Gerenciar a execução da programação orçamentária mediante observância às diretrizes orçamentárias aprovadas pela Assembleia Geral de Prefeitos para a consolidação da mesma por parte da assessoria

contábil financeira.

- Gerenciar a prestação de contas de projetos, convênios, contratos e congêneres por meio do acompanhamento dos processos, para garantir a fidedignidade das informações bem como que sejam observados os princípios da legalidade e eficiência.
- Gerenciar os setores de compras, recepção, contabilidade, recursos humanos, almoxarifado e patrimônio, por meio de reuniões periódicas e acompanhamento dos setores para a garantia da observância das diretrizes previamente definidas na execução das atividades executadas nas respectivas áreas.
- Representar a instituição, mediante participações em reuniões e demais eventos nos quais a presença do setor administrativo for requisitada para a ratificação de parcerias e garantia da publicidade dos atos do consórcio.
- Gerenciar a elaboração do Planejamento Estratégico do consórcio, seguindo a metodologia estabelecida, para o aprimoramento e desenvolvimento das ações que resultem na melhoria contínua nos serviços de urgência e emergência.
- Gerenciar todas as ações inerentes à gestão de pessoas do consórcio, planejando, orientando e auditando os resultados obtidos com a execução de projetos voltadas ao recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, políticas de empregos públicos e salários, entre outros, para a garantia do cumprimento das normas e direitos dos empregados públicos do consórcio, bem como para a maior satisfação no trabalho.
- Gerenciar os contratos e a qualidade dos serviços prestados de empresas terceirizadas, bem como a regularidade fiscal e tributárias, mensalmente, por meio de visitas in loco e verificação de documentos, para a manutenção da excelência dos serviços prestados ao consórcio.
- Prestar apoio ao controle interno e aos órgãos fiscalizadores externos, com informações e disponibilização de dados do consórcio para agilidade e garantia da eficiência.
- Dar suporte aos demais setores do consórcio, quando houver necessidade, na concepção de orçamentos para projetos diversos por meio do acompanhamento do processo e na contratação e execução física dos mesmos, para garantia de que sejam observados leis e princípios que norteiam a atuação da administração pública.
- Apoiar todos os setores da Diretoria Executiva, quando solicitado, por meio do acompanhamento das rotinas do setor, para o devido aporte das atividades correlatas do consórcio.
- Gerenciar o setor administrativo e financeiro, realizando acompanhamento de investimentos financeiros, controles estatísticos dos processos vigentes.
- Aprovar a concessão de férias da equipe administrativa, informando ao Departamento de Recursos Humanos por meio de memorando, para o correto controle e desenvolvimento das escalas a serem

produzidas para o setor administrativo.

- Gerenciar e identificar as necessidades de documentações legais do consórcio, mensalmente, mediante análise de relatórios, sob orientação da Diretoria Executiva, para que sejam cumpridas as demandas legais e serem propostas novas políticas de ação e tomadas de decisão.
- Consultar as coordenações do consórcio sobre assuntos relativos à administração, por meio do intercâmbio de informações e debatendo esses assuntos, para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões garantindo assim, a observância das diretrizes propostas pelo consórcio.
- Participar da elaboração da política administrativa do consórcio, mediante colaboração com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com os demais setores e coordenações.
- Elaborar o plano de atividades de sua área gerencial, como os referentes aos serviços de informação, comunicação, organização e métodos, utilização de equipamentos, processamento de dados, arquivos e outros, por meio da elaboração de objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços.
- Organizar os trabalhos administrativos, mediante distribuição destes pelos diversos setores e estabelecendo, conjuntamente com o Setor de Controle Interno, normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes na área que gerencia.
- Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, por meio de orientação aos executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para o melhor desempenho dos trabalhos e avaliação de seus efeitos.
- Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, mediante acompanhamento do processo das atividades administrativas e verificação das condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores, para a garantia da normalidade dos serviços planejados e organizados.
- Avaliar os resultados dos programas, por meio de consulta ao responsável pelos diversos setores administrativos e por análise de resultado dos indicadores, para a detecção de falhas e determinação de modificações necessárias.
- Informar a Diretoria Executiva sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, por meio da elaboração de relatórios, demonstrações gráficas ou mediante reuniões, para a avaliação geral das ações políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas institucionais.
- Analisar e gerenciar os procedimentos relativos à compra de materiais, equipamentos e outros insumos básicos, por meio do acompanhamento do setor responsável e avaliação de necessidades do consórcio

para a manutenção dos serviços essenciais.

- Adotar normas de segurança para proteção de pessoas e patrimônio da empresa.
- Analisar, administrar e acompanhar a execução de contratos, por meio de controle de processos de avaliação em conjunto com os setores responsáveis, para redução de prejuízos ao erário do Consórcio.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

## **ESPECIFICAÇÕES:**

### **1. Escolaridade**

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

### **2. Conhecimentos**

- Pacote Office (Word, Excel e Power Point)
- Noções de gestão pública.
- Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo consórcio.
- Legislações inerentes ao departamento de ocupação.
- Gestão estratégica de pessoas
- Planejamento Estratégico
- Comunicação escrita e verbal
- Gestão Financeira
- Licitação
- Macroeconomia
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 21/05/2012 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

### **3. Experiência desejável (não obrigatória)**

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

### **4. Requisitos.**

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

### **5. Complexidade**

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

### **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

### **7. Responsabilidade por Dados confidenciais**

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

dispêndios.

#### **8. Responsabilidade por Erros**

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

#### **9. Responsabilidade por Contatos**

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

#### **10. Responsabilidade por Numerários**

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

#### **11. Responsabilidade por Terceiros**

O emprego público atua na liderança de pessoas.

#### **12. Esforço Físico**

O emprego público não apresenta esforço físico.

#### **13. Concentração Mental**

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

#### **14. Concentração Visual**

Não apresenta concentração visual.

#### **15. Condições de Trabalho**

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

## ANEXO 03 – DIRETOR DE REGULAÇÃO MÉDICA

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde  
Rede de Urgência e Emergência da  
Macrorregião do Triângulo do Norte

**CISTRI**

### SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Diretor de Regulação Médica

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação

**DEPARTAMENTO:** Assistencial

**SETOR:** Regulação Médica

**ÁREA:** -----

**CH:** 200h mês

**CBO:** 1312-05

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirige a rede pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Macrorregião do Triângulo Norte – CISTRI. 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 Consórcio Intermunicipal de Saúde da Macrorregião do Triângulo Norte – CISTRI, 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 compõem 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-hospitalares 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 as Urgências e Emergências da Macrorregião de abrangência do consórcio para a organização do fluxo de acesso, com definição de prioridades, visando garantir a assistência mais eficaz no menor tempo possível.
- Manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função e com o Código de Ética de Medicina, Conselho Federal de Medicina – CFM e Conselho Regional de Medicina – CRM/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.
- Supervisionar os médicos 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.
- 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:

### 1. Escolaridade

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

### 2. Conhecimentos.

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point e Internet).
- Gestão estratégica de pessoas
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 08/05/2006 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Protocolo de Suporte Avançado e de Suporte Básico.
- Demais normas que circundam a área de Gestão Pública.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

### 3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

### 4. Requisito

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

### 5. Complexidade

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

### 6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

### 7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

### 8. Responsabilidade por Erros

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

### 9. Responsabilidade por Contatos

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

### 10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

### 11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público atua na liderança de pessoas.

#### **12. Esforço Físico**

O emprego público não apresenta esforço físico.

#### **13. Concentração Mental**

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

#### **14. Concentração Visual**

O emprego público não apresenta concentração visual.

#### **15. Condições de Trabalho**

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

## ANEXO 04 – CONTROLADOR INTERNO

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde  
Rede de Urgência e Emergência da  
Macrorregião do Triângulo do Norte

**CISTRI**

### SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Controlador Interno

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação

**DEPARTAMENTO:**  
Administrativo

**SETOR:** Controle  
Interno

**ÁREA:** -----

**CH:** 200h mês

**CBO:** 4101-05

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

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno, diariamente, por meio de normas e procedimentos pré-estabelecidos, para a verificação da legalidade e da legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial.
- Avaliar os resultados da execução orçamentário-financeiro e patrimonial, mensalmente, por meio de análise e comparação entre o planejado e o realizado, para verificação do cumprimento aos princípios da economicidade, eficiência e eficácia.
- Elaborar e atualizar instruções normativas, conforme necessidades e em consonância as legislações específicas, para disciplina e padronização das atividades e dos procedimentos relativos aos departamentos, setores e áreas.
- Auditar departamentos, setores e áreas do consórcio, periodicamente, por meio de aplicação de régua de auditoria, para identificação da conformidade no cumprimento das legislações e procedimentos inerentes ao consórcio.
- Apoiar o controle externo nas fiscalizações e auditorias, sempre que solicitado e/ou determinado pelos órgãos competentes, por meio do acompanhamento e da disponibilização de informações e documentos, para a agilidade e a adequada apresentação funcional do consórcio.
- Atuar junto à presidência, à Diretoria Executiva e aos demais departamentos, setores e áreas do consórcio, assessorando-os nos assuntos concernentes às legislações que circundam o segmento, para maior conscientização e eliminação de equívocos nos atos de gestão.
- Comunicar irregularidades identificadas aos órgãos públicos de fiscalização, tais como Ministério Público, Tribunal de Contas, formalmente e de forma descritiva, para investigação e apuração dos fatos apresentados, bem como responsabilização administrativa dos empregados envolvidos.

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

de suas funções e responsabilidades, objetivando o integral cumprimento de leis e normatizações.

- Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno, evitando interferência de terceiros, com o objetivo de manutenção da imparcialidade.
- Manter intercâmbio com outras unidades de controle interno dos órgãos da Administração Pública, em especial com as dos entes consorciados, de forma permanente, com vistas ao alinhamento e atualização de dados e conhecimentos técnicos.
- Executar outros procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna, em conformidade com orientações dos Tribunais de Contas ou outros órgãos fiscalizatórios para comprovação da legalidade e legitimidade.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

## **ESPECIFICAÇÕES:**

### **1. Escolaridade**

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

### **2. Conhecimentos**

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

### **3. Experiência desejável (não obrigatória)**

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

### **4. Requisitos**

Curso Superior em Direito e ou Ciências Contábeis.

### **5. Complexidade**

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

#### **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

#### **7. Responsabilidade por Dados confidenciais**

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

#### **8. Responsabilidade por Erros**

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

#### **9. Responsabilidade por Contatos**

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

#### **10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

#### **11. Responsabilidade por Terceiros**

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

#### **12. Esforço Físico.**

O emprego público não apresenta esforço físico.

#### **13. Concentração Mental.**

O emprego público apresenta concentração mental frequente evidenciada na coordenação dos serviços administrativos.

#### **14. Concentração Visual.**

O emprego público não apresenta concentração visual.

#### **15. Condições de Trabalho**

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

## ANEXO 05 – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Assessor de Comunicação Social

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação

**DEPARTAMENTO:** Administrativo

**SETOR:** Comunicação Social

**ÁREA:** -----

**CH:** 200h mês

**CBO:** 2611-10

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

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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 interno e externo do consórcio, mediante notas de divulgação no site, no e-mail, no Facebook, entre outros canais de comunicação, para que empregados públicos e população conheçam as atividades e eventos de relevância desenvolvidos e promovidos pelo consórcio.
- Elaborar textos que serão enviados aos veículos de comunicação, mediante designação e autorização da Diretoria Executiva, para transmissão de informações relacionadas ao serviço de atendimento móvel de urgência e emergência e/ou informações de cunha político/administrativo.
- Elaborar e divulgar boletins informativos no site do consórcio, para fortalecimento da imagem institucional junto à sociedade, aos entes consorciados e aos órgãos públicos e privados.
- Criar canais de comunicação com os empregados públicos, por meio de ferramentas de comunicação eficaz, para ampla divulgação dos informativos institucionais vigentes.
- Elaborar *releases*, sugestões de pauta e *press-kits*, promovendo a ampla divulgação de eventos, notícias relevantes, dentre outros, para informações precisas e verídicas à imprensa e ao público em geral.
- Manter contato profissional com os pauteiros, os produtores, os repórteres e os editores da mídia, por meio de reuniões em períodos pré-determinados, para garantia de um ambiente favorável a imagem do Consórcio.
- Acompanhar as entrevistas externas do presidente, da Diretoria Executiva e/ou coordenações, para a contribuição e assessoramento das informações que deverão ser apresentadas.
- Organizar entrevistas coletivas, mediante designação e autorização da Diretoria Executiva, para

acompanhamento da imprensa a respeito da notícia a ser veiculada.

- Produzir e editar jornais, revistas, sites de notícia, vídeos e demais materiais jornalísticos, para a garantia da ampla informação e da transparência do Consórcio.
- Organizar e atualizar *mailing* de jornalistas, ampliando e ordenando o banco de dados, para a manutenção dos contatos com os mais diversos veículos de comunicação da região.
- Realizar *clipping* de notícias (impressos, Internet e eletrônicos) em pastas, mediante acompanhamento de noticiário sobre o Consórcio, para o resguardo e a manutenção de dados e informações relacionadas ao serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência da macrorregião do Triângulo Norte.
- Responsabilizar-se pelo registro fotográfico de eventos, de visitas a instituições e demais requisições, designadas pela presidência e/ou Diretoria Executiva, para a garantia de um acervo necessário ao registro de informações.
- Fornecer as informações de atendimentos realizados a imprensas, por meio de requisições formais externas e autorização da Diretoria Executiva, para fornecimento de informação verídicas e precisas sobre os atendimentos do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Responsabilizar pelas atualizações do site do Consórcio, por meio de publicações de notícias, fotos de eventos, boletins informativos, entre outros, para veracidade e precisão das informações publicadas aos empregados públicos, à população e aos entes consorciados.
- Responsabilizar-se pela apresentação e supervisão das cerimônias oficiais do Consórcio, para a execução das ações planejadas e garantia da qualidade e sucesso dos eventos.
- Responsabilizar-se pela elaboração dos slides de apresentação do Consórcio, por meio da designação e aprovação da Diretoria Executiva, para garantia da veracidade dos dados apresentados em eventos promovidos pelo consórcio.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

## **ESPECIFICAÇÕES:**

### **1. Escolaridade**

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

### **2. Conhecimentos**

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point e Internet).
- Noções de Gestão Pública.
- Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo consórcio.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 21/05/2012 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

### **3. Experiência desejável (não obrigatória)**

Um ano de atuação no emprego público que será desempenhado.

### **4. Requisitos**

Curso Superior em Comunicação Social, Jornalismo ou Relações Públicas.

### **5. Complexidade**

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

### **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

### **7. Responsabilidade por Dados confidenciais**

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

### **8. Responsabilidade por Erros**

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

### **9. Responsabilidade por Contatos**

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

### **10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

### **11. Responsabilidade por Terceiros**

O emprego público não atua na liderança de terceiros.

### **12. Esforço Físico**

Não apresenta esforço físico.

### **13. Concentração Mental**

O emprego público apresenta média concentração mental.

### **14. Concentração Visual**

Não apresenta concentração visual.

### **15. Condições de Trabalho**

Condições normais de trabalho, conforme constante no programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA.

## ANEXO 06 – ASSESSOR JURÍDICO

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde  
Rede de Urgência e Emergência da  
Macrorregião do Triângulo do Norte

**CISTRI**

### SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Assessor Jurídico

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação

**DEPARTAMENTO:** Gestão

**SETOR:** Assessoria  
Jurídica

**ÁREA:** -----

**CH:** 200h mês

**CBO:** 2410-40

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

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar técnico e juridicamente todos os departamentos, setores e áreas do consórcio, sempre que solicitado ou quando for verificada a necessidade de instrução jurídica dos líderes e profissionais, para garantia ao cumprimento de princípios e normas que norteiam a atuação da administração pública.
- 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.
- 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, diretoria 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, 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 quando as 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.

### **2. Conhecimentos.**

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

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

**4. Requisito.**

Curso Superior em Direito com inscrição regular 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 ou vivenciadas de forma cumulativa e exigem esforço mental que consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

**6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

**7. Responsabilidade por Dados confidenciais.**

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

**8. Responsabilidade por Erros.**

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

**9. Responsabilidade por Contatos**

Mantêm Contatos internos ou externos de natureza diversa e complexa, se 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 constante evidenciada no parecer de processos e no assessoramento jurídico dos departamentos, setores e áreas de sua responsabilidade.

**14. Concentração Visual.**

Não apresenta concentração visual.

**15. Condições de Trabalho**

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

## ANEXO 07 – ASSESSOR TÉCNICO

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde  
Rede de Urgência e Emergência da  
Macrorregião do Triângulo do Norte

**CISTRI**

### SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Assessoria Técnica

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação

**DEPARTAMENTO:**  
Administrativo

**SETOR:** Assessoria  
Técnica

**ÁREA:** -----

**CH:** 100h mês

**CBO:** 4110-10

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atua no apoio administrativo aos setores assistenciais e administrativos, bem como auxilia na execução dos processos gerenciais de acordo com legislações vigentes, regimento interno e contrato de consórcio. Acompanha a execução da programação orçamentária do consórcio. Acompanha os processos administrativos referentes à projetos, contratos, orçamentos, processos fiscais, acompanhamento de compras, cronogramas, pagamentos, recebimento de materiais e notas fiscais. Estabelece contato com as prefeituras consorciadas para melhoria da estrutura das bases descentralizadas. Visita as bases do consórcio, elabora relatórios gerenciais para conhecimento do Diretor Executivo.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Cumprir normas e processos que permeiam a gestão pública, mediante legislações vigentes, regimento interno e contrato de consórcio, para a garantia do cumprimento dos princípios legais de direito público e garantia das determinações do Diretor Executivo.
- Prestar apoio administrativo ao setor assistencial, administrativo e operacional do consórcio, por meio da disseminação das determinações institucionais e legais, para o desenvolvimento contínuo do consórcio.
- Elaborar e encaminhar relatórios gerenciais ao Diretor Executivo, mediante informações relevantes das áreas do consórcio, para a identificação de pontos de melhoria, planejamento de ações necessárias e auxílio na tomada de decisões.
- Acompanhar a execução do orçamento financeiro, periodicamente, por meio do balanço patrimonial/fiscal do consórcio, para a identificação dos resultados na programação orçamentária e para o equilíbrio financeiro do consórcio.
- Participar da elaboração do relatório de gestão do consórcio, anualmente, para prestação de contas aos entes consorciados e à sociedade do trabalho realizado durante o ano, atendendo aos princípios de direito público vigentes.
- Estabelecer contato e integração com as Prefeituras consorciadas, para a garantia do alinhamento das informações, conhecimento das melhorias implantadas para o pleno atendimento do serviço de urgência e emergência.
- Representar a instituição, mediante participações em reuniões e demais eventos nos quais a presença do assessor técnico for requisitada para a ratificação de parcerias e garantia da publicidade dos atos do consórcio.

- Participar da elaboração do Planejamento Estratégico do consórcio, seguindo a metodologia estabelecida, para o aprimoramento e desenvolvimento das ações que resultem na melhoria contínua no serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Informar a 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.

### **2. Conhecimentos**

- Pacote Office (Word, Excel e Power Point)
- Noções de gestão pública.
- Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo consórcio.
- Planejamento Estratégico
- Comunicação escrita e verbal
- Macroeconomia
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 21/05/2012 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

### **3. Experiência desejável (não obrigatória)**

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

#### **4. Requisitos**

Curso Superior em Administração e/ou Direito e/ou Relações Públicas.

#### **5. Complexidade**

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

#### **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

#### **7. Responsabilidade por Dados confidenciais**

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

#### **8. Responsabilidade por Erros**

Os erros podem advir da falta do cumprimento de legislações vigentes, da falta de prestação de contas à Diretoria Executiva, do não acompanhamento das necessidades das bases descentralizadas, entre outras, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

#### **9. Responsabilidade por Contatos**

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

#### **10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

#### **11. Responsabilidade por Terceiros**

O emprego público não atua na liderança de terceiros.

#### **12. Esforço Físico**

O emprego público não apresenta esforço físico.

#### **13. Concentração Mental**

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

#### **14. Concentração Visual**

Não apresenta concentração visual.

#### **15. Condições de Trabalho**

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

## ANEXO 08 – COORDENADOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde  
Rede de Urgência e Emergência da  
Macrorregião do Triângulo do Norte

**CISTRI**

**SETOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO**

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Coordenador do Núcleo de Educação Permanente

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação

**DEPARTAMENTO:** Gestão

**SETOR:** Núcleo de Educação Permanente

**ÁREA:** -----

**CH:** 200h mês

**CBO:** 2394-05

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

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar as ações do Núcleo de Educação Permanente – NEP, aplicando as diretrizes institucionais, portarias ministeriais e demais legislações 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 serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência aos usuários.
- Liderar a equipe de profissionais instrutores do NEP, identificando suas necessidades de desenvolvimento técnico e ofertando cursos que atendam estas necessidades, para a garantia de um serviço com qualidade técnica superior.
- Executar o plano de oferta de cursos e capacitações aos profissionais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 e a toda rede de atendimento pré-hospitalar 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 de continuada.
- Atuar como membro do Comitê de Urgência e Emergência da Macrorregião do Triângulo Norte de Minas Gerais, desde que designado pela presidência e/ou Diretoria Executiva, para contribuições no apoio técnico-científico.
- Atuar como membro do Comitê Gestor e das discussões das Câmaras Técnicas da Urgência e Emergência da Macrorregião Triângulo Norte de Minas Gerais, 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 com as 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 dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência.
- Atuar como membro de comissão instituída para fins de aquisição de novos equipamentos e/ou materiais, auxiliando na definição de suas especificações técnicas e validando-as no processo de recebimento dos itens, para garantir a adequada aquisição.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

## **ESPECIFICAÇÕES:**

### **1. Escolaridade**

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

## 2. Conhecimentos.

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

## 3. Experiência desejável (não obrigatória).

Um ano de atuação no emprego público que será desempenhado.

## 4. Requisitos.

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

## 5. Complexidade.

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

## 6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

## 7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

## 8. Responsabilidade por Erros.

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

## 9. Responsabilidade por Contatos

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 do Triângulo Norte, 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 normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA

## ANEXO 09 – COORDENADOR DE ENFERMAGEM

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde  
Rede de Urgência e Emergência da  
Macrorregião do Triângulo do Norte

**CISTRI**

### SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Coordenador de Enfermagem

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação

**DEPARTAMENTO:** Assistencial    **SETOR:** Enfermagem    **ÁREA:** -----    **CH:** 200h mês    **CBO:** 2235-05

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordena e acompanha a execução de procedimentos de média e alta complexidade de acordo com as portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe), bem como a qualidade dos serviços prestados pela equipe de enfermagem. 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:

- Coordenar as atividades inerentes aos serviços pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência e Emergência da Macro Região do Triângulo Norte – CISTRI, 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 Apoiadores de Base 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 procedimento do setor, para manutenção e unificação dos padrões de qualidade do consórcio.
- Realizar a apreciação sistemática do desempenho dos profissionais no exercício das suas funções, conforme padrão de avaliação estabelecido, para o desenvolvimento contínuo da equipe e melhoria dos serviços aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.
- 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.
- 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 procedimento 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/MG, 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.**

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point).
- Gestão Estratégica de Pessoas.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 08/05/2006 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Protocolo de Suporte Avançado e de Suporte Básico.
- Demais normas que circundam a área de Gestão Pública.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

### **3. Experiência desejável (não obrigatória).**

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

### **4. Requisitos.**

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

### **5. Complexidade.**

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

#### **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos.**

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

#### **7. Responsabilidade por Dados Confidenciais.**

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

#### **8. Responsabilidade por Erros**

Os erros podem advir da falta de 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 dos 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 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 normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

## ANEXO 10 – SUPERVISOR DE ENFERMAGEM

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde  
Rede de Urgência e Emergência da  
Macrorregião do Triângulo do Norte

**CISTR**

**SETOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO**

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Supervisor de Enfermagem      **PROVIMENTO:** Livre Nomeação

**DEPARTAMENTO:** Assistencial      **SETOR:** Enfermagem      **ÁREA:** -----      **CH:** 200h mês      **CBO:** 2235-05

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

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Supervisionar todas as ações estratégicas, táticas e operacionais do setor de enfermagem e comandadas pelo Superior Imediato, elaborando projetos, executando e acompanhando todo o processo de implementação com a adoção de indicadores e relatórios quantitativos e qualitativos, para controle dos resultados esperados e melhor desempenho.
- Controlar a qualidade dos serviços nos aspectos inerentes ao setor de enfermagem, bem como os processos comuns e interligados aos demais setores da urgência, por meio de visitas presenciais nas bases descentralizadas, inclusive em plantões noturnos, e reportando todas as não conformidades identificadas ao superior imediato, para a tomada de ações preventivas e corretivas relacionadas ao cumprimento adequado de procedimentos e às condutas dos profissionais.
- Elaborar as escalas de trabalho dos enfermeiros e técnicos de enfermagem, respeitando os interesses da administração pública e cumprindo as determinações legais, para a aprovação do superior imediato e posterior implementação.
- Acompanhar o cumprimento das escalas de trabalho dos enfermeiros e técnicos de enfermagem, identificando ausências permanentes, afastamentos de curto e longo períodos, trocas de plantão, pontualidade, etc., para imediata substituição, providências administrativas e para a garantia da prestação dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência à população.
- Acompanhar a realização e o adequado preenchimento do checklist dos materiais, dos equipamentos e dos medicamentos das unidades móveis, diariamente, por meio de acesso e leitura das informações em sistema específico, para a rápida identificação de não conformidades e notificação às equipes e/ou superior imediato responsável para as devidas providências.

- Supervisionar às bases descentralizadas em visitas programadas e autorizadas pelo superior imediato, avaliando a ordenação, a organização, as condições de trabalho e o cumprimento de normas e procedimentos, para a identificação de intercorrências e manutenção da qualidade dos serviços prestados.
- Participar da elaboração dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, dando diretrizes quanto à temas e procedimentos técnicos a serem abordados, para alinhamento às necessidades de desenvolvimento.
- Atuar como instrutor na disseminação de conhecimentos teóricos e práticos, quando necessário e autorizado pelo superior imediato, conforme diretrizes do Núcleo de Educação Permanente, para auxílio no processo de desenvolvimento dos profissionais da urgência e emergência.
- Capacitar-se tecnicamente quanto aos conhecimentos de funcionamento dos equipamentos de uso nas Unidades de Saúde Móveis, acessando manuais de instruções e participando de treinamentos oferecidos pelos fornecedores, para que as equipes sejam orientadas quanto a adequada manipulação em atendimento.
- Auxiliar na execução e revisão de protocolos operacionais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, verificando adequações necessárias conforme legislações e técnicas assistenciais, para alinhamento de condutas e fiscalização da prática na assistência.
- Atuar como enfermeiro intervencionista em Unidades de Suporte Avançado – USA e/ou Unidades de Suporte Básico - USB, eventualmente e mediante solicitação do superior imediato, para a manutenção dos serviços de urgência diante de ausência de outros profissionais ao trabalho.
- 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.
- 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/MG, 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.

### **2. Conhecimentos.**

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point)
- Gestão estratégica de pessoas
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 08/05/2006 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Protocolo de Suporte Avançado e de Suporte Básico.
- Demais normas que circundam a área de Gestão Pública.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

### **3. Experiência desejável (não obrigatória).**

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

### **4. Requisito**

Curso Superior de Enfermagem com o devido registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN/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 maior parte da jornada de trabalho.

### **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

### **7. Responsabilidade por Dados confidenciais.**

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

### **8. Responsabilidade por Erros**

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

### **9. Responsabilidade por Contatos**

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

### **10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

### **11. Responsabilidade por Terceiros.**

O emprego público não apresenta liderança de pessoas.

**12. Esforço Físico.**

O emprego público não apresenta esforço físico.

**13. Concentração Mental.**

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

**14. Concentração Visual.**

O emprego público não apresenta concentração visual.

**15. Condições de Trabalho**

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

## ANEXO 11 – COORDENADOR DE LOGÍSTICA

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Coordenador de Logística**PROVIMENTO:** Livre Nomeação**DEPARTAMENTO:** Logística**SETOR:** -----**ÁREA:** -----**CH:** 200h mês**CBO:** 1416-15

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Gerencia e acompanha todas as ações relacionadas a área de frota e logística do consórcio. Acompanha e aprova o pagamento de notas fiscais relacionadas a gastos com combustível, com peças automotivas e com equipamentos para os veículos de urgência e emergência e para os veículos de uso administrativo. Acompanha o cumprimento do orçamento estabelecido para o setor. Valida e aprova os relatórios de prestação de contas a Diretoria Executiva. Zela pelo bom funcionamento dos veículos, por meio do acompanhamento das manutenções preventivas, mantendo a frota em pleno funcionamento, garantindo a continuidade do serviço de urgência e emergência.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Gerenciar as ações inerentes à Logística do consórcio, por meio de uma efetiva liderança dos processos e de pessoas, para a garantia do bom funcionamento dos veículos de urgência e emergência.
- Acompanhar a programação orçamentária destinada à logística do consórcio, periodicamente, por meio de indicadores de gastos com peças, com manutenções preventivas e corretivas dos veículos, para a identificação dos resultados e planejamento de otimização com gastos.
- Apoiar e acompanhar a Coordenação de Frota nos processos decisórios, mediante informações ligadas ao pessoal e aos processos operacionais da área, para obter informações coesas que auxiliam na melhoria do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Acompanhar o cumprimento das rotas nas bases descentralizadas, semanalmente, por meio de reuniões e definição de ações com o Supervisor de Bases, para a garantia do abastecimento e distribuição de insumos médicos/hospitalares.
- Gerenciar e acompanhar as manutenções automotivas preventivas dos veículos do consórcio, por meio da análise de pareceres técnicos da área de Mecânica do consórcio, para o adequado funcionamento das Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA.
- Acompanhar e aprovar as autorizações de fornecimento, mediante necessidade de compra de peças e equipamentos, para controle e gerenciamento de gastos com os veículos do consórcio.
- Apresentar a Diretoria Executiva relatórios com os indicadores de consumo, mensalmente, por meio de dados e informações, para conhecimento e controle do recurso público utilizado para essa finalidade.

- Acompanhar e avaliar relatórios encaminhados pelo setor de Ouvidoria, periodicamente, por meio de relatórios de não conformidade nos atendimentos, para conhecimento das oportunidades de melhoria, desde o início do atendimento até a finalização do protocolo de atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS.
- Gerenciar as escalas de trabalho dos condutores socorristas, aprovando junto à Coordenação de Frota, para que haja a efetiva prestação dos serviços pré-hospitalar móvel de urgência e emergência aos usuários.
- Acompanhar o processo de admissão de contratos temporários de excepcional interesse público, juntamente com o Coordenador de Frota, por meio da verificação do quadro de lotação, para a garantia de contratação de profissionais aptos a exercer a função de Conductor Socorrista.
- Solicitar e acompanhar treinamentos de reciclagem, juntamente com a Coordenação de Frota e o Núcleo de Educação Permanente - NEP, para verificação do desempenho técnico e diagnóstico das oportunidades de melhoria dos condutores socorristas.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

##### **1. Escolaridade**

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

##### **2. Conhecimentos.**

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point).
- Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo consórcio.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 21/05/2012 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Demais normas que circundam a área de Gestão Pública.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

##### **3. Experiência desejável (não obrigatória).**

Um ano de atuação no emprego público que será desempenhado.

##### **4. Requisitos**

Ensino Médio.

##### **5. Complexidade.**

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

##### **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

##### **7. Responsabilidade por Dados confidenciais.**

Acesso a informações sigilosas que se divulgadas podem acarretar constrangimentos e afetar as atividades

administrativas e operacionais da orção.

#### **8. Responsabilidade por Erros.**

Os erros podem advir da apuração inadequada e/ou morosa das demandas, sendo responsabilizado pelo retorno inadequado ao cidadão e pela atuação de forma antiética, podendo responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

#### **9. Responsabilidade por Contatos**

Mantém contatos permanentes com os departamentos, setores e áreas do Consórcio e contatos externos de forma permanente com os cidadãos e usuários do sistema, que se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.

#### **10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

#### **11. Responsabilidade por Terceiros.**

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

#### **12. Esforço Físico.**

O emprego público não apresenta esforço físico.

#### **13. Concentração Mental.**

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

#### **14. Concentração Visual.**

O emprego público não apresenta concentração visual.

#### **15. Condições de Trabalho**

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

## ANEXO 12 – SUPERVISOR DE APOIO À BASES

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Supervisor de Apoio às Bases

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação

**DEPARTAMENTO:** Logística

**SETOR:** Coordenação de Frotas

**ÁREA:** Supervisão de Apoio às Bases

**CH:** 200h mês

**CBO:** 4101-05

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

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar as Bases descentralizadas, por meio de visitas periódicas, com o objetivo de disseminação de todas as normas e procedimentos definidos pela administração do consórcio e verificação do adequado funcionamento, para que se mantenha um padrão de qualidade unificado na prestação dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência.
- Supervisionar o abastecimento de materiais e insumos necessários ao adequado funcionamento das bases descentralizadas, por meio de parâmetros quantitativos definidos pela Coordenação de Enfermagem, Farmácia e Patrimônio, por meio de visitas pré-definidas, para que haja um controle adequado evitando o desabastecimento das unidades de atendimento móvel.
- Informar aos líderes de Patrimônio, Farmácia e Enfermagem as intercorrências de suprimento de materiais de uso e consumo das bases descentralizadas, inclusive equipamentos danificados, por meio de memorando interno, para a tomada de ações preventivas e/ou corretivas.
- Supervisionar a área física das bases, por meio de visitas *in loco* periódicas, para certificação do adequado armazenamento de materiais, condições das ambulâncias, e utilização de Equipamento de Proteção Individual – EPI, garantindo o alto padrão de atendimento das equipes de trabalho.
- Elaborar relatórios específicos após visitas às bases descentralizadas, por meio físico ou eletrônico, para encaminhamento aos líderes responsáveis, com o objetivo de dar ciência e publicidade aos fatos.
- Garantir a interface entre as áreas técnico-assistenciais e administrativas com as bases descentralizadas, mediando esta comunicação e auxiliando os 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 vídeo conferência, 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.

##### **2. Conhecimentos**

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

Um ano de atuação no emprego público que será desempenhado.

##### **4. Requisito**

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

##### **5. Complexidade**

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

##### **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia fixa, veículo e o transporte de equipamentos médico-hospitalares.

##### **7. Responsabilidade por Dados confidenciais**

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais,

constrangimentos, afetar as atividades da empresa e/ou gerar dispêndios.

#### **8. Responsabilidade por Erros**

Erros podem surgir na falta de atenção na checagem de material hospitalar podendo levar ao desabastecimento das bases descentralizadas, comprometendo o atendimento prestado aos usuários e também na guarda inadequada das fichas de APH ocasionando 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 mal sucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico - administrativa.

#### **10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

#### **11. Responsabilidade por Terceiros**

O emprego público atua na liderança de pessoas.

#### **12. Esforço Físico**

O emprego público não apresenta esforço físico.

#### **13. Concentração Mental**

O emprego público apresenta concentração mental frequente evidenciada na verificação constante de materiais no abastecimento às bases descentralizadas e na organização e condução de reuniões esporádicas com os "Apoiadores de Base."

#### **14. Concentração Visual**

O emprego público não apresenta concentração visual.

#### **15. Condições de Trabalho**

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

## ANEXO 13 – COORDENADOR DE FROTA

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde  
Rede de Urgência e Emergência da  
Macrorregião do Triângulo do Norte

**CISTR**

### SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Coordenador de Frota

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação

**DEPARTAMENTO:** Logística

**SETOR:** Coordenação  
de Frota

**ÁREA:** -----

**CH:** 200h mês

**CBO:** 3421-15

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenar toda a frota de veículos do consórcio, bem como a qualidade dos serviços dos condutores. Controla a manutenção e conservação dos veículos, supervisionando o abastecimento e reposição de peças das Unidades de Suporte Básico – USB’s, as Unidades de Suporte Avançado – USA’s, agendando e acompanhando as manutenções preventivas e corretivas dos veículos, para que a frota esteja em plenas condições de uso para o atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência. Aprova, o pagamento de notas fiscais relacionadas a gastos com combustível, com peças automotivas e com equipamentos automotivos para os veículos de urgência e emergência e para os veículos de uso administrativo. Providencia treinamentos e capacitações para os condutores junto ao Núcleo de Educação Permanente – NEP. Elabora as escalas mensais e diárias de trabalho e escalas anuais de férias dos condutores para manutenção dos serviços de atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar toda a frota de veículos como as Unidades de Suporte Básico – USB’s, as Unidades de Suporte Avançado – USA’s, caminhões, veículos de pequeno e médio porte à disposição de serviços administrativos, dentre outros que compuserem a frota de veículos do consórcio, de forma organizada e por meio de cronograma estabelecido para as manutenções preventivas e corretivas, juntamente com a área de mecânica do consórcio, para que a frota esteja em plenas condições de uso para o atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Coordenar os serviços de reparos nos veículos, juntamente ao setor de mecânica do consórcio, mantendo contínuo contato com as oficinas credenciadas, para diminuição do tempo de permanência do veículo na oficina e redução do risco de desassistência aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.
- Receber e analisar as requisições formais de compras de peças, serviços, acessórios e equipamentos, juntamente ao setor de mecânica do consórcio, para que seja certificada a necessidade das peças orçadas e para que se evitem gastos desnecessários e má utilização dos recursos públicos.
- Controlar a logística dos veículos do consórcio, por meio de contato direto com os condutores da sede e das bases descentralizadas, para que os trajetos praticados não impliquem no aumento de custos desnecessários e para que as USB’s e USA’s não fiquem baixadas sem rápida reposição.
- Acompanhar os gastos com combustível, peças e acessórios dos veículos, por meio de análise de relatórios,

para que se pratique o princípio da economicidade e para verificação do cumprimento do que foi contratado pelos fornecedores.

- Elaborar planos de ações de melhorias, analisando os relatórios de gastos com combustível, peças e acessórios, juntamente com o setor de mecânica do consórcio, para que os gastos sejam reduzidos e controlados.
- Orientar e auxiliar os condutores no exercício de suas atribuições, periodicamente, acompanhando-os durante suas atividades, a fim de que as normas internas sejam respeitadas e que haja o efetivo desenvolvimento técnico da equipe.
- Elaborar normas e procedimentos relacionados à Coordenação de Frota, observando as demandas dos condutores e desta coordenação, para que o trabalho se mantenha padronizado, organizado e transparente.
- Receber e responder os comunicados da Ouvidoria sobre reclamações dos usuários do atendimento prestado pelos condutores, conforme padrão estabelecido, para o planejamento adequado de ações voltadas a correção das não conformidades e melhoria contínua no atendimento aos usuários.
- Informar intercorrências da estrutura da frota, bem como dos atendimentos realizados ao Diretor Executivo, ao Diretor de Regulação Médica, ao Coordenador de Logística e demais lideranças do consórcio, por meio de reuniões sistemáticas, para a definição de que culminem na melhoria no serviço de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Participar de reuniões administrativas, de Apoiadores de Base e afins, fazendo uma análise dos pontos apresentados, para que os assuntos de cunho administrativo e operacional do setor de Frota sejam abordados, questionados e solucionados.
- Participar juntamente com o Núcleo de Educação Permanente - NEP da Comissão para admissão de Condutores, por meio de entrevistas e treinamentos que 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, por meio de convocação, para esclarecimentos, prestação de informações, promoção de treinamentos e demais capacitações que se fizerem necessárias.
- Elaborar e supervisionar as escalas mensais de plantões dos condutores, por meio de planilhas, verificando as disponibilidades dos condutores e adequando às necessidades do consórcio, para manutenção do quadro de lotação completo.
- Supervisionar os condutores quanto ao uso do uniforme, postura e comportamento, acompanhando-os durante a jornada de trabalho, para que os condutores estejam padronizados, protegidos e que a imagem do consórcio

seja zelada.

- Controlar a presença ao trabalho dos profissionais condutores, solicitando à Coordenação de Recursos Humanos o espelho do ponto biométrico, para identificação da necessidade de intervenções voltadas ao bom andamento dos atendimentos.
- 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 procedimento do setor, para manutenção e unificação dos padrões de qualidade do consórcio.
- Realizar a apreciação sistemática do desempenho dos profissionais condutores no exercício das suas funções, conforme padrão de avaliação estabelecido, para o desenvolvimento contínuo da equipe e melhoria dos serviços aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.
- Orientar processos licitatórios referentes ao setor de Frota, instruindo o Departamento de Compras e Licitações com informações técnicas de peças, serviços, equipamentos e acessórios que devem ser licitados, para que não ocorram erros, gastos desnecessários e desperdícios.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

## **ESPECIFICAÇÕES:**

### **1. Escolaridade**

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

### **2. Conhecimentos.**

- Código de Trânsito Brasileiro – CTB.
- Gestão de Pessoas.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Curso de condução de veículo de emergência.
- Protocolo de Suporte Básico.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.
- Conhecimento em mecânica das marcas e modelos de veículos trabalhadas no consorcio.
- Conhecimento básico da elétrica dos veículos em relação a montagem da RONTAN.
- Noções básicas de manutenção corretiva e preventiva.

### **3. Experiência desejável (não obrigatória)**

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado

### **4. Requisitos.**

Ensino médio.

#### **5. Complexidade.**

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

#### **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

#### **7. Responsabilidade por Dados confidenciais.**

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

#### **8. Responsabilidade por Erros.**

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

#### **9. Responsabilidade por Contatos.**

Mantém contatos internos e externos de natureza diversa e complexa, se 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 atua na liderança de pessoas.

#### **12. Esforço Físico.**

O emprego público não apresenta esforço físico.

#### **13. Concentração Mental.**

O emprego público apresenta concentração mental média.

#### **14. Concentração Visual.**

Não apresenta concentração visual.

#### **15. Condições de Trabalho.**

Condições normais de trabalho, conforme constante no programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA.

## ANEXO 14 – COORDENADOR DE FARMÁCIA

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde  
Rede de Urgência e Emergência da  
Macrorregião do Triângulo do Norte

**CISTRI**

### SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Coordenador de Farmácia    **PROVIMENTO:** Livre Nomeação

**DEPARTAMENTO:** Assistencial    **SETOR:** Farmácia    **ÁREA:** -----    **CH:** 200h mês    **CBO:** 2234-30

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atua na supervisão de todos os processos e profissionais do setor de Farmácia atendendo todas as normas e procedimentos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, do Conselho Federal de Farmácia – CFF, bem como portarias do Ministério da Saúde. Audita e acompanha o quantitativo de itens hospitalares, medicamentos e estoque mínimo necessário, para garantir o abastecimento das Unidades de Suporte Básico - USB's e Unidades de Suporte Avançado - USA's e a continuidade do serviço público pré-hospitalar de urgência e emergência.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar processos e pessoas no setor de Farmácia, por meio do acompanhamento, identificação, avaliação e proposição de ações de cunho operacional e estratégico que culminem na qualidade dos serviços necessários à plena atuação do consórcio.
- Promover a 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, por meio do armazenamento dos insumos de acordo com as normas da ANVISA e protocolos do Sistema Único de Saúde - SUS, para a agilidade no abastecimento das Unidades de Suporte Básico - USB's e Unidades de Suporte Avançado - USA's.
- Atualizar-se sistematicamente no site da ANVISA, por meio de notas de esclarecimentos disponibilizadas no site, para a verificação de possíveis lotes de medicamentos que podem estar bloqueados e/ou com restrições, e assim proceder conforme orientações do órgão.
- Auditar o estoque de medicamentos nas bases descentralizadas, em períodos regulares pré-determinados, por meio da verificação do quantitativo, prazo de validade e lote, para a garantia do estoque mínimo e de fármacos nos padrões estabelecidos pela ANVISA e pelo SUS.
- Elaborar os termos de referência, identificando o quantitativo e as especificações técnicas dos produtos necessários, para encaminhamento do processo ao setor de licitação, e para a posterior compra dos insumos necessários para a continuidade da prestação do serviço público.
- Solicitar o descarte de medicamentos vencidos, conforme o programa PGRSS – Plano de Gerenciamento de

Resíduos de Serviços de Saúde, para o adequado manejo, separação, acondicionamento de acordo com suas características e o descarte correto dos resíduos sólidos.

- Coordenar o estoque de medicamentos, identificando se houve o adequado registro de entrada e saída em software específico do almoxarifado, para o controle preciso do quantitativo de cada item, evitando assim a compra desnecessária e a falta de medicamentos necessários ao atendimento do serviço de urgência e emergência.
- Orientar processos licitatórios referentes ao setor de Farmácia, instruindo o Departamento de Compras e Licitações com informações técnicas dos medicamentos que devem ser licitados, para que não ocorram erros, gastos desnecessários e desperdícios.
- 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.
- Supervisionar o processo de entrega dos medicamentos solicitados pelos profissionais, para que garanta que as USB's e USA's sejam abastecidas em tempo hábil e que contenham todos os medicamentos necessários para o atendimento de urgência e emergência.
- Coordenar 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 garantir o direcionamento dos medicamentos para as bases descentralizadas, conforme cronograma e protocolos estabelecidos, para manutenção do quantitativo do estoque e continuidade dos serviços de saúde de urgência e emergência.
- Auditar a distribuição dos materiais de saúde para as bases descentralizadas, sistematicamente conforme

cronograma e protocolos estabelecidos, para verificação da conformidade.

- Coordenar e garantir o adequado fracionamento, conforme normas específicas que regulam a atividade.
- Coordenar e orientar a adequada contagem de medicamentos, periodicamente, conforme protocolo estabelecido, para o devido controle do estoque.
- Coordenar o adequado encaminhamento de medicamentos como psicotrópicos, entorpecentes e especiais, regidos pela portaria 344 de 1998 do Ministério da Saúde e suas alterações, conferindo o protocolo estabelecido de apresentação de receituário específico constando os dados do usuário e/ou número da ocorrência, nome do(s) medicamento(s), quantidade dispensada e dados do prescritor, mediante a apresentação, para adequação às normas previstas em legislação vigente.
- Coordenar o cadastramento das notas fiscais referentes à aquisição de produtos de saúde e medicamentos, em sistema específico do almoxarifado, para a devida gestão dos itens no estoque.
- Coordenar o armazenamento de medicamentos, conforme protocolo e orientações técnicas estabelecidas e repassadas ao Auxiliar de Farmácia, para a manutenção da organização e rápida disponibilização às USB's e USA's.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

## ESPECIFICAÇÕES:

### 1. Escolaridade

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

### 2. Conhecimentos.

- Pacote Office (Word, Excel 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).

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

### 4 – Requisito

Curso Superior de Farmácia e Especialização em áreas da saúde, com o devido registro no Conselho Regional de

CISTRI – Consórcio Público Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência e Emergência da Macrorregião do Triângulo do Norte

Av. dos Eucaliptos, nº 800 – Jardim Patrícia | CEP: 38414-123, Uberlândia - MG

E-mail: [cistri.udi@saude.mg.gov.br](mailto:cistri.udi@saude.mg.gov.br) - Site: [www.cistri.saude.mg.gov.br](http://www.cistri.saude.mg.gov.br) - Telefone (34)2589-1710 - CNPJ: 19.455.924/0001-00

Farmácia – 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 mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.

#### **10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

#### **11. Responsabilidade por Terceiros.**

O emprego público atua na liderança de pessoas.

#### **12. Esforço Físico.**

O emprego público não apresenta esforço físico.

#### **13. Concentração Mental.**

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

#### **14. Concentração Visual.**

O emprego público não apresenta concentração visual.

#### **15. Condições de Trabalho**

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

## ANEXO 15 – OUVIDOR

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde  
Rede de Urgência e Emergência do  
Macrorregião do Triângulo do Norte

**CISTR**

### SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Ouvidor

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação

**DEPARTAMENTO:** Assistencial

**SETOR:** Ouvidoria

**ÁREA:** -----

**CH:** 200h mês

**CBO:** 1423-40

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atua como instrumento de gestão para o constante aprimoramento do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência. Recebe, examina e encaminha aos departamentos, setores e áreas as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras partes interessadas a respeito dos serviços prestados pelo consórcio. Realiza a mediação administrativa junto aos departamentos, setores e áreas agilizando o processo de apuração e enviando a resposta ao demandante no menor prazo possível. Organiza, interpreta, consolida e guarda as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários, produzindo relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do consórcio.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Receber, examinar e encaminhar aos departamentos, setores e áreas as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras partes interessadas a respeito da atuação do Consórcio, para adequação e consequente melhoria dos serviços prestados.
- Acolher manifestações dos cidadãos usuários dos serviços de urgência e emergência prestados pelo consórcio, apurando o atendimento em questão, por meio de um canal direto de comunicação, seguindo princípios éticos, para a garantia do acesso às informações de forma autônoma, transparente, imparcial e integral, sempre com vistas a valorização da pessoa humana.
- Realizar a mediação administrativa junto aos departamentos, setores e áreas do consórcio com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao demandante.
- Assegurar direito de resposta a todas as manifestações no prazo determinado, informando ao requerente o andamento de sua demanda registrada, quando esta dispensar de mais tempo para ser apurada, para formação de uma imagem de comprometimento por parte da Ouvidoria e do consórcio.
- Organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários, produzindo relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do consórcio, especialmente no que se refere aos fatores e níveis de satisfação dos cidadãos e às necessidades de correções e oportunidades de melhoria e inovação em processos, para o constante desenvolvimento da instituição.

- Informar, sensibilizar e orientar o cidadão para a participação e o controle social das atividades e serviços oferecidos pelo consórcio, de forma permanente, para a publicidade e consequente conhecimento do serviço da ouvidoria e do consórcio.
- Manter sigilo das informações a que tiver acesso nas apurações dos atendimentos, inclusive informações relativas à oitiva de gravações da sala de regulação, garantindo o sigilo médico-paciente legalmente normatizado.
- Atuar como instrumento de gestão e de transformação para o consórcio, apoiando tecnicamente as áreas internas, sugerindo mudanças, visando à solução de problemas com a aplicação da expertise adquirida junto ao atendimento aos usuários.
- Apontar aos Coordenadores possíveis adversidades e irregularidades no procedimento de atendimento, por meio de discussão sobre os casos apurados, para tomada de decisões corretivas e preventivas.
- Atuar ativamente na condução de interpretações errôneas quanto à prestação dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência, orientando previamente o reclamante quanto aos procedimentos padrões estabelecidos, para prevenção de conflitos e insatisfação do usuário.
- Supervisionar as relações entre o cidadão e a gestão, prestando informações precisas, seguras e confiáveis, para compreensão das especificidades dos serviços na área da saúde de urgência e emergência.
- Participar como ouvinte nas reuniões do comitê gestor, quando designado, com o objetivo de manter-se atualizado sobre as deliberações, principalmente sobre os fluxos do atendimento da área da urgência e emergência móvel, para a orientação aos empregados públicos do consórcio.
- Realizar visitas aos gestores de saúde dos municípios consorciados, mediante designação da presidência e/ou Diretoria Executiva, orientando sobre a correta utilização do serviço, colhendo informações sobre as necessidades regionais e estabelecendo em conjunto com os mesmos, métodos de supervisão dos serviços, para a melhoria na qualidade do atendimento aos municípios.
- Apoiar as equipes de atendimento, diariamente, acompanhando os registros nos livros de intercorrência, analisando e encaminhando aos Setores competentes para conhecimento e providências cabíveis, com o objetivo de manter a integração dos departamentos, setores e áreas em um ambiente de trabalho agradável e dinâmico.
- Reportar à Direção de Regulação Médica as reclamações ocorridas, periodicamente, por meio de relatórios qualitativos e quantitativos, para providências corretivas e preventivas.
- Reunir-se com os empregados públicos, oportunizando a escuta sobre casos ocorridos, preferencialmente junto aos respectivos coordenadores, para adequação dos trabalhos aos princípios éticos e legais da prestação de serviço público de saúde.
- Supervisionar o correto funcionamento do sistema informatizado, quando solicitado pela Direção de

Regulação Médica, por meio de orientações aos profissionais que compõem a Central de Regulação do SAMU, para a garantia do registro fidedigno de informações e qualidade no atendimento.

- Planejar, executar e analisar pesquisas de satisfação diretamente com o usuário ou em parceria com setores afins, conforme padrão estabelecido, para verificação da qualidade e da eficiência do serviço móvel de urgência e emergência.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do superior imediato.

## **ESPECIFICAÇÕES:**

### **1. Escolaridade**

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

### **2. Conhecimentos.**

- Pacote Office (Word, Excel e Internet).
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

### **3. Experiência desejável (não obrigatória).**

Um ano de atuação no emprego público que será desempenhado.

### **4. Requisitos**

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

### **5. Complexidade.**

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

### **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

### **7. Responsabilidade por Dados confidenciais.**

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

### **8. Responsabilidade por Erros.**

Os erros podem advir da apuração inadequada e/ou morosa das demandas, sendo responsabilizado pelo retorno inadequado ao cidadão e pela atuação de forma antiética, podendo responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **9. Responsabilidade por Contatos**

Mantém contatos permanentes com os departamentos, setores e áreas do Consórcio e contatos externos de forma permanente com os cidadãos e usuários do sistema, que se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou

constrangimentos simples.

**10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

**11. Responsabilidade por Terceiros.**

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

**12. Esforço Físico.**

O emprego público não apresenta esforço físico.

**13. Concentração Mental.**

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

**14. Concentração Visual.**

O emprego público não apresenta concentração visual.

**15. Condições de Trabalho**

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

## ANEXO 16 – COORDENADOR FINANCEIRO CONTÁBIL

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde  
Rede de Urgência e Emergência do  
Macrorregião do Triângulo do Norte

**CISTRI**

**SETOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO**

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Coordenador Financeiro  
Contábil

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação

**DEPARTAMENTO:**  
Administrativo

**SETOR:** Contábil

**ÁREA:** --

**CH:** 200h mês

**CBO:** 2522-10

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordena todo o processo de planejamento, organização, orientação e desenvolvimento das atividades contábeis e financeiras do consórcio, em conformidade com as normas legais e constitucionais de administração orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade pública. Coordena os registros dos atos e fatos contábeis. Coordena a administração das receitas e obrigações fiscais e previdenciárias. Coordena a elaboração e mantém atualizados relatórios contábeis. Coordena acertos, prestação e conciliação de contas mensais e anuais. Coordena a elaboração e acompanhamento da execução do orçamento. Coordena a preparação de informações econômico-financeiras e atende às demandas dos órgãos fiscalizadores sempre que solicitado. Coordena o controle e registro dos recebimentos das receitas do consórcio. Coordena o controle e registro dos pagamentos de todas as despesas do consórcio. Coordena o controle do fluxo de caixa e a organização do movimento financeiro.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar, planejar, organizar, orientar e desenvolver as atividades contábeis do consórcio, por meio das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASPS) e do novo Plano de Contas do Setor Público (PCASP), bem como os Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e de Demonstrativos Fiscais (MCASP e MDF), para a correta execução das atividades contábeis/financeiras do setor.
- Coordenar e elaborar a programação orçamentária do consórcio, por meio de indicadores econômicos/financeiros e histórico das receitas e despesas realizadas, para maior previsibilidade na projeção dos valores que ocorrerão no próximo exercício financeiro.
- Coordenar e acompanhar a execução do orçamento, mensalmente, por meio da análise “planejado x realizado” e por meio do controle dos créditos orçamentários, para a correta tomada de decisão pela administração do Consórcio, planejamento dos gastos e garantia do cumprimento da programação orçamentária.
- Acompanhar a elaboração dos relatórios e demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiro e patrimonial do Consórcio, mensalmente, para demonstração dos resultados à Secretária Executiva, Presidência e aos municípios consorciados.
- Acompanhar publicação nos meios eletrônicos da prestação de contas do Consórcio, nos períodos pré-estabelecidos da legislação vigente, mediante elaboração de demonstrativos da execução orçamentária e financeira, para ampla visibilidade e conhecimento por parte da comunidade e dos entes consorciados.

- Coordenar os registros, os atos e fatos ocorridos por meio da estruturação do “Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP” e escrituração dos livros contábeis “Diário e Razão”, cumprindo as novas regras da Contabilidade Pública Aplicada ao Setor Público, para a transparência de todo o processo.
- Coordenar o registro e controle do Ativo Imobilizado e Intangível do consórcio, juntamente com o Setor de Patrimônio, para o controle de toda sua movimentação, apropriação do consumo destes ativos ao resultado do exercício, amortização, depreciação e exaustão.
- Coordenar o atendimento das demandas e acompanhamento das auditorias e inspeções dos órgãos fiscalizadores internos e externos, por meio da preparação e disponibilização de documentos e relatórios auxiliares, para maior agilidade na demonstração dos procedimentos adotados e garantia do pleno acesso às informações.
- Responsabilizar-se pela movimentação das contas bancárias do consórcio, juntamente com o Diretoria Executiva e/ou Presidência, para garantia do pagamento aos prestadores de serviço e pagamento de tributos na ausência do Tesoureiro.
- Coordenar os lançamentos realizados pela tesouraria, por meio da conferência de relatórios emitidos pelo sistema contábil, para garantia do correto fechamento mensal e do exercício financeiro.
- Coordenar a tributação das notas fiscais de fornecedores, por meio da conferência dos tributos e serviços e /ou produtos entregues, para a conferência das retenções obrigatórias e cumprimento da legislação tributária vigente.
- Acompanhar a atualização das certidões negativas de débitos com os órgãos federais, estaduais e municipais, para comprovação da regularidade fiscal do consórcio.
- Coordenar as emissões das notas de empenho e liquidação das despesas, por meio da inserção de dados no sistema contábil, para a garantia de pagamento aos prestadores de serviços e empregados públicos do consórcio.
- Coordenar, planejar e acompanhar os serviços administrativos, financeiros da tesouraria, diariamente, conforme padrão técnico pré-estabelecido do setor, para garantia dos corretos registros financeiros e execução das atividades em geral.
- Coordenar o registro das receitas arrecadadas, diariamente, para sua correta classificação financeira.
- Coordenar os repasses dos recursos do contrato de rateio, mediante acompanhamento dos extratos bancários nas datas de débito automático, para que o pagamento do município seja contabilizado como quitado.
- Coordenar a inscrição dos créditos a receber dos municípios consorciados, mediante acompanhamento das quitações realizadas, para providências quanto aos entes consorciados inadimplentes.
- Acompanhar o pagamento de todas as despesas do consórcio, mediante autorização prévia da Presidência e da Diretoria Executiva, para que as obrigações financeiras sejam quitadas dentro dos prazos de vencimento e de

acordo com a fonte de recurso destinada.

- Coordenar o controle do fluxo de caixa, verificando a elaboração de boletins mensais de saldos bancários, para uma melhor visão da situação financeira por fonte de recursos do Consórcio.
- Coordenar e controlar a movimentação de contas bancárias, diariamente, para maior agilidade no fechamento financeiro/contábil mensal.
- Acompanhar a elaboração do relatório do movimento financeiro, diariamente, por meio dos saldos disponíveis em bancos, para uma programação exata de despesas e o cumprimento de obrigações contábeis/financeiras.
- Coordenar o processo de organização de todos os documentos contábeis/financeiros, conforme padrão pré-estabelecido, para maior agilidade no manuseio quando solicitado por diferentes órgãos fiscalizadores.
- Acompanhar e auditar o processo de prestação de contas de diárias e passagens, avaliando as normativas vigentes, para a garantia da correta execução e apuração de eventuais divergências.
- Acompanhar a consulta da regularidade fiscal dos fornecedores, comunicando-os quanto a eventuais irregularidades, para que se realizem os pagamentos dentro das condições pré-estabelecidas e de acordo com legislações específicas.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

## **ESPECIFICAÇÕES:**

### **1. Escolaridade**

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

### **2. Conhecimentos**

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point).
- Constituição Federal de 1988.
- Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores.
- Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.
- Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal.
- Lei Federal nº 10.520/2002 - Modalidade de Licitação denominada Pregão.
- Lei Federal nº 11.107/2005.
- Lei Estadual nº 18.036/2009.
- Portarias STN nº 274/2016, dentre outras.
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).
- Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
- Resolução CFC nº 803/96 – Código Ética Profissional do Contador.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

### **3. Experiência desejável (não obrigatória)**

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

#### **4. Requisito**

Ensino Superior em Ciências Contábeis com o devido registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC/MG.

#### **5. Complexidade**

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

#### **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

#### **7. Responsabilidade por Dados confidenciais**

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

#### **8. Responsabilidade por Erros**

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

#### **9. Responsabilidade por Contatos**

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

#### **10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

#### **11. Responsabilidade por Terceiros**

O emprego público atua na liderança de pessoas.

#### **12. Esforço Físico**

O emprego público não apresenta esforço físico.

#### **13. Concentração Mental**

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

#### **14. Concentração Visual**

O emprego público não apresenta concentração visual.

#### **15. Condições de Trabalho**

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

## ANEXO 17 – SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde  
Rede de Urgência e Emergência da  
Macrorregião do Triângulo do Norte

**CISTRI**

**SETOR DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO**

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Supervisor de Almoarifado e Patrimônio

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação

**DEPARTAMENTO:** Administrativo

**SETOR:** Almoarifado e Patrimônio

**ÁREA:**-----

**CH:** 200h mês

**CBO:** 4102-20

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordena ações inerentes ao setor de materiais, almoarifado e patrimônio. Acompanha, identifica e distribui materiais e insumos para os departamentos, setores e áreas do consórcio. Coordena, acompanha e controla as entradas e saídas, por meio de sistema informatizado, dos materiais, bens e patrimônio no almoarifado. Coordena o controle e alocação dos bens patrimoniais, bem como emite relatórios para acompanhamento da Diretoria Executiva e Controle Interno.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar ações inerentes à Gestão de Materiais, Almoarifado 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 almoarifado, 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 almoarifado e de acordo com a série histórica de utilização, para manutenção da disponibilidade dos itens nos atendimentos.

- Responsabilizar-se pelo acompanhamento de cadastro das notas fiscais referentes à aquisição de produtos em geral, em sistema específico do almoxarifado, para a devida gestão dos itens em estoque.
- Supervisionar o processo de formalização de entrada e saída de materiais do almoxarifado, diariamente, por meio do preenchimento do formulário padrão, para controle do quantitativo e o correto registro da unidade que utilizará os materiais.
- Supervisionar e acompanhar o acondicionamento de materiais no almoxarifado, por meio da utilização do método de gestão de estoque PEPS - Primeiro a Entrar Primeiro a Sair e das orientações técnicas dos fabricantes, para que não haja perdas de materiais por vencimento do prazo de validade e pelo armazenamento incorreto.
- Acompanhar a recarga, o recebimento e a distribuição dos cilindros de oxigênio e ar comprimido, para o correto abastecimento das Unidades de Suporte Avançado – USA's e Unidades de Suporte Básico – USB's.
- Acompanhar a distribuição de materiais e insumos às bases descentralizadas, mensalmente, por meio do acompanhamento do estoque mínimo necessário, para o abastecimento dos materiais solicitados e acompanhamento do consumo médio de cada uma.
- Realizar fechamento mensal dos materiais que 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.
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento do patrimônio do consórcio, mediante conferência de todos os itens que compõem os bens materiais e não materiais, bem como sua localização nos setores e áreas, para atualização de movimentações, assim como identificação e tomada de decisão em caso de perdas e roubos.
- Auxiliar na elaboração e/ou adequação do regulamento de patrimônio do consórcio, juntamente com a comissão inventariante, devendo contemplar desde a incorporação até a sua baixa definitiva, com a utilização de parâmetros e metodologias a serem aplicáveis na catalogação, avaliação, reavaliação e definição de valor justo (contábil) de bens ao patrimônio, para melhor otimização dos processos e classificação de bens.
- Realizar o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais do consórcio, controlando baixas e transferências e calculando depreciação, para que o sistema seja sempre atualizado mediante ao controle de materiais.
- Gerar relatórios de depreciação, mensalmente, de acordo com o padrão pré-estabelecido, a fim de passar aos gestores e demais autoridades sobre as ocorrências dessa natureza, para que tenham ciência das medidas que foram tomadas pelo setor.
- Catalogar todos os bens móveis e imóveis adquiridos pelo consórcio, inclusive os recebidos por doação ou cessão, com identificação apropriada e de acordo com o formato estabelecido, organizados por sua natureza e por setorno qual se encontram, com informações que possam identificar sua especificação, seu valor

contábil e os responsáveis pela guarda, para que haja controle e fiscalização adequados do patrimônio público sob a responsabilidade do consórcio.

- Administrar e realizar gestão do patrimônio do consórcio, através de orientações aos demais setores, quanto à manutenção de rígido controle sobre o processo de incorporação, movimentação, avaliação, tombamento, depreciação, utilização e desincorporação do patrimônio, identificando melhorias nos processos de inventário, controlando a catalogação de bens, para definir políticas e procedimentos na utilização dos bens, bem como para aquisição de materiais com características mais duráveis e economicidade ao consórcio.
- Controlar a movimentação de bens móveis nas dependências do Consórcio e nas suas bases descentralizadas, zelando pelo seu estado de conservação, reportando quando necessário aos Apoiadores de Bases, para que haja controle financeiro adequado para economia dos recursos públicos.
- Atender auditorias internas e externas, visando acompanhar as melhorias apontadas nos processos do setor patrimonial, para que os conhecimentos adquiridos estejam em constante evolução e atualizados de acordo como avanço tecnológico.
- Elaborar o inventário físico dos bens que estão sob sua responsabilidade e apresentá-lo, periodicamente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles, e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração, para conhecimento da Diretoria Executiva e do Controle Interno.
- Participar juntamente com o setor de compras das licitações, sempre controlando e conhecendo todos os processos licitatórios vigentes de eventuais compras, para que haja maior economicidade dos recursos públicos, bem como para conhecimento dos bens adquiridos.
- Controlar todos os pedidos solicitados ao setor de compras, notificando quando houver atrasos ou divergências nas entregas; para garantir que todas as necessidades da rede de urgência e emergência sejam supridas.
- Controlar a troca de materiais permanentes, equipamentos, móveis e outros, sempre notificando os setores responsáveis e gerente de logística, para que seja feita a manutenção dos mesmos.
- Controlar todos os bens patrimoniados, efetuando conferências periódicas sobre o estado de conservação e localização dos bens alocados e, quando danificados, notificar aos gestores para que se possa fazer avaliação e plano de ação para baixa patrimonial ou reparação dos mesmos.
- Identificar demandas e solicitar obras e instalações de interesse da Instituição, reportando ao setor de compra e licitação e aos demais setores, para que sejam formulados planos de ações.
- Solicitar inspeções, periodicamente, de equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndios, para promover medidas necessárias à sua instalação, manutenção e reparos;
- Emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os termos de responsabilidades; de acordo com o padrão estabelecido, para que o consórcio possua um controle sistemático dos bens que estão em posse de

empregados públicos.

- Recomendar abertura imediata de processo administrativo em casos de extravio, perda, roubo, transferência ou empréstimo irregular dos bens à disposição daquele setor e servidor responsável; comunicando ao superior imediato, para que sejam apuradas responsabilidades.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

## **ESPECIFICAÇÕES:**

### **1. Escolaridade.**

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

### **2. Conhecimentos.**

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point e Internet).
- Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo consórcio.
- Portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Demais normas que circundam a área de controle de materiais, almoxarifado e patrimônio.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

### **3. Experiência desejável (não obrigatória).**

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

### **4. Requisitos.**

Curso Superior em Administração ou Logística.

### **5. Complexidade.**

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

### **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelhos de telefonia, entre outros.

### **7. Responsabilidade por Dados confidenciais.**

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

### **8. Responsabilidade por Erros.**

Os erros podem advir da falta de supervisão dos processos de armazenamento, conferência e distribuição de equipamentos e materiais necessários ao serviço de urgência e emergência, podendo ser responsabilizado pela perda ou extravio de materiais permanentes e responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **9. Responsabilidade por Contatos**

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

**10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

**11. Responsabilidade por Terceiros.**

O emprego público atua na liderança de pessoas.

**12. Esforço Físico.**

O emprego público não apresenta esforço físico.

**13. Concentração Mental.**

O emprego público apresenta concentração mental frequente evidenciada na necessidade contínua de ações e estratégias que atendam a demanda de manutenção de materiais, bens e patrimônio do consórcio.

**14. Concentração Visual.**

O emprego público não apresenta concentração visual.

**15. Condições de Trabalho**

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

## ANEXO 18 – COORDENADOR DE COMPRAS

Consórcio Público Intermunicipal da Saúde  
Rede de Urgência e Emergência da  
Macrorregião do Triângulo do Norte

**CISTRI**

### SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Coordenador de Compras

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação

**DEPARTAMENTO:** Administrativo  
**SETOR:** Compras e Licitações

**ÁREA:** ----- **CH:** 200h mês **CBO:** 1424-05

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

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar processos inerentes à Gestão de compras e licitação, por meio de portarias e legislações específicas que circundam a área, para a garantia do cumprimento legal e abastecimento de materiais e insumos aos setores do consórcio.
- Coordenar os processos licitatórios do consórcio, mediante os princípios que regem a lei nº8.666 de 21/06/1993, para a contratação de serviços e compra de materiais que atendam as demandas do consórcio.
- Realizar e emitir dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, por meio da elaboração de documentos que justifiquem a dispensa de licitação e parecer jurídico, para fundamentação de compras especiais e cumprimento do princípio da moralidade e da isonomia.
- Acompanhar os termos de referência enviados pelos setores do consórcio, mediante análise das especificações do produto e/ou serviço, para garantia do processo de licitação de acordo com os termos técnicos solicitados.
- Estimar preço para aquisição de bens e serviços, por meio das normas que regem a lei nº8.666 de 21/06/1993, para garantia de contratação e compra dentro dos parâmetros praticados no mercado.
- Solicitar parecer jurídico dos editais de compras e licitação, por meio de análise criteriosa dos termos contidos, para garantia do cumprimento das leis vigentes e legais.
- Acompanhar os materiais entregues pelos fornecedores, por meio da verificação de não conformidades, para a garantia de aquisição de produtos de acordo com a especificação licitada.
- Acompanhar o estoque mínimo de materiais no almoxarifado, mediante relatórios com o número de itens disponíveis para utilização, para a garantia de reposição em tem 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 licitatórios, 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 e Licitações, por meio do preenchimento dos campos do sistema, para envio preciso de informações ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM.
- 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**

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point).
- Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo consórcio.
- Portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Demais normas que circundam a área de compras e licitação.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

### **3. Experiência desejável (não obrigatória)**

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

### **4. Requisitos**

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

### **5. Complexidade**

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

### **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

### **7. Responsabilidade por Dados confidenciais**

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

### **8. Responsabilidade por Erros**

Os erros podem advir da falta de coordenação e acompanhamento dos processos de compras e licitação, podendo ser responsabilizado pela perda ou extravio de materiais permanentes e responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **9. Responsabilidade por Contatos**

Contatos internos e externos frequentes, destinados à troca de informações e esclarecimentos. Se mal sucedidos

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

**10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

**11. Responsabilidade por Terceiros**

O emprego público atua na liderança de terceiros.

**12. Esforço Físico**

Não apresenta esforço físico.

**13. Concentração Mental**

O emprego público apresenta concentração mental frequente evidenciada na necessidade contínua de ações e estratégias que atendam a demanda de compras e licitação para as áreas do consórcio.

**14. Concentração Visual**

Não apresenta concentração visual.

**15. Condições de Trabalho**

Condições normais de trabalho, conforme constante no programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA.

## ANEXO 19 – COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde  
Rede de Urgência e Emergência da  
Macrorregião do Triângulo do Norte

**CISTR**

### SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Coordenador de Recursos Humanos

**PROVIMENTO:** Livre Nomeação

**DEPARTAMENTO:** Administrativo      **SETOR:** Recursos Humanos

**ÁREA:** -----      **CH:** 200h mês      **CBO:** 1232-05

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

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar todas as ações inerentes a Gestão de pessoas do consórcio, por meio do desenvolvimento de projetos, da utilização de ferramentas de recursos humanos, da elaboração de normas e procedimentos internos e do cumprimento às legislações trabalhistas ditadas pelos órgãos competentes (Ministério do Trabalho, Sindicatos de Classe, Conselhos de Classe) e legislações vigentes, para a maior satisfação no ambiente de trabalho e garantidos 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 a relação de trabalho como férias, décimo terceiro salário, etc., aplicando as devidas legislações e cumprindo os prazos para a garantia dos direitos dos empregados públicos e quitação das obrigações sociais e fiscais do consórcio.

- Coordenar e acompanhar o processo de envio da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e Relação Anual de informações Sociais - RAIS, anualmente, por meio da elaboração e conferência do preenchimento e da transmissão das informações, para envio dos dados do consórcio à Secretaria da Receita Federal do Brasil e Ministério do Trabalho.
- Coordenar a concessão de benefícios concedidos aos empregados públicos, conforme padrão estabelecido e atentando-se na precisão dos valores e prazos, para que haja o correto crédito aos empregados públicos.
- 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 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.
- Acompanhar o processo de recrutamento e seleção, por meio de editais de excepcional interesse público, para assegurar a continuidade no atendimento dos serviços pré-hospitalar móvel de urgência e emergência aos municípios da Macrorregião do Triângulo Norte.
- Acompanhar os processos de recrutamento e seleção de excepcional interesse público e de concurso público, por meio da análise da elaboração de editais para divulgação específicos, para a garantia de contratação de profissionais aptos a executarem as atividades propostas.
- Coordenar as atividades propostas pelo setor de psicologia do consórcio, por meio de planejamento de ações e da avaliação e análise dos resultados obtidos, para maior satisfação dos empregados públicos.
- Acompanhar os processos da Segurança, Saúde e Meio Ambiente do consórcio, juntamente com o Técnico de Segurança do Trabalho, como a regularidade dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO's, exames específicos à função, emissão de formulários de Comunicação de Acidente no Trabalho – CAT's, treinamentos, cumprimento das Normas Regulamentadoras - NR's, entre outros, para a garantia da segurança e saúde dos empregados públicos e medidas de prevenção no ambiente de trabalho do Consórcio.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

## ESPECIFICAÇÕES:

### 1. Escolaridade

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

### 2. Conhecimentos

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

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

### **4. Requisitos.**

Curso Superior em Administração, Gestão de Recursos Humanos e/ou Psicologia e/ou Especialização em Administração e áreas afins.

### **5. Complexidade**

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

### **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

### **7. Responsabilidade por Dados confidenciais**

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

### **8. Responsabilidade por Erros**

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

### **9. Responsabilidade por Contatos**

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

### **10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

### **11. Responsabilidade por Terceiros**

O emprego público atua na liderança de pessoas.

### **12. Esforço Físico**

O emprego público não apresenta esforço físico.

### **13. Concentração Mental**

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

### **14. Concentração Visual**

O emprego público não apresenta concentração visual.

### **15. Condições de Trabalho**

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

## ANEXO 20 - MÉDICO

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde  
Rede de Urgência e Emergência da  
Macrorregião do Triângulo do Norte

**CISTRI**

### SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Médico

**PROVIMENTO:** Concurso Público / PSS

**DEPARTAMENTO:** Assistencial

**SETOR:** Medicina

**ÁREA:** ----

**CH:** 120h mês

**CBO:** 3222-05

**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 a assistência médica à gestante, à parturiente e ao recém-nato.
- 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.
- 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.
- 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 que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- Zelar e realizar a limpeza interna 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.
- 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.
- 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 as chamadas do sistema 192, mediante informações passadas pelo solicitante, para definição do tipo de viatura mais adequada ao atendimento.
- Tratar de forma respeitosa Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem, Conductor-Socorrista, demais profissionais do Consórcio, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes.
- Manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função e com o Código de Ética Médica, Conselho Federal de Medicina – CFM e Conselho Regional de Medicina – CRM/MG.
- 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.

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

Dois anos de experiência na atividade de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.

### 4 – Requisito

Curso Superior de Medicina com o devido registro no Conselho Regional de Medicina – CRM/MG.

### 5. Complexidade.

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

### 6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

### 7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

### 8. Responsabilidade por Erros

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

### 9. Responsabilidade por Contatos

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

### 10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

### 11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

### 12. Esforço Físico.

O emprego público apresenta esforço físico esporádico evidenciado na remoção de pacientes e na reposição de

materiais de saúde das USA's.

### **13. Concentração Mental.**

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

### **14. Concentração Visual.**

O emprego público não apresenta concentração visual.

### **15. Condições de Trabalho.**

Condições insalubres conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, sendo obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

## ANEXO 21 – AUXILIAR DE REGULAÇÃO

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde  
Rede de Urgência e Emergência da  
Macrorregião do Triângulo do Norte

**CISTRI**

### SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Auxiliar de Regulação

**PROVIMENTO:** Concurso Público / PSS

**DEPARTAMENTO:** Assistencial

**SETOR:** Regulação Médica

**ÁREA:** -----

**CH:** 180h mês

**CBO:** 4222-05

**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 Direção de Regulação Médica, via telefone e/ou outras ferramentas de comunicação, para a obtenção de informações importantes no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência e para maior agilidade do encaminhamento do paciente aos leitos hospitalares.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos EPI's e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais empregados públicos, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.

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

## **ESPECIFICAÇÕES:**

### **1. Escolaridade**

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

### **2. Conhecimentos.**

- Pacote Office (Word, Excel, Internet).
- Digitação.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

### **3. Experiência desejável (não obrigatória).**

Um ano de experiência atividade de atendimento telefônico.

### **4 – Requisito**

Ensino Médio.

### **5. Complexidade.**

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

### **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

### **7. Responsabilidade por Dados confidenciais.**

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

### **8. Responsabilidade por Erros**

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

### **9. Responsabilidade por Contatos**

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

### **10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

### **11. Responsabilidade por Terceiros.**

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

### **12. Esforço Físico.**

O emprego público não apresenta esforço físico.

### **13. Concentração Mental.**

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

### **14. Concentração Visual.**

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

### **15. Condições de Trabalho**

Condições insalubres conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, sendo obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

## ANEXO 22 – OPERADOR DE FROTA

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde  
Rede de Urgência e Emergência do  
Macrorregião do Triângulo do Norte

**CISTRI**

### SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Operador de Frota

**PROVIMENTO:** Concurso Público / PSS

**DEPARTAMENTO:** Assistencial  
**SETOR:** Regulação Médica

**ÁREA:** ----- **CH:** 180h mês **CBO:** 4222-20

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

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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 Direção de Regulação Médica, via telefone e/ou outras ferramentas de comunicação, para a obtenção de informações importantes no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência e para maior agilidade do encaminhamento do paciente aos leitos hospitalares.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

## **ESPECIFICAÇÕES:**

### **1. Escolaridade**

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

### **2. Conhecimentos.**

- Pacote Office (Word, Excel, Internet).
- Digitação.
- Malha viária e rede de hospitais da região do consórcio.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

### **3. Experiência desejável (não obrigatória).**

1 (um) ano de experiência atividade de atendimento telefônico.

### **4 – Requisito**

Ensino Médio.

### **5. Complexidade.**

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

### **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

### **7. Responsabilidade por Dados confidenciais.**

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

### **8. Responsabilidade por Erros**

Os erros podem advir da falta de atenção no direcionamento dos veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA, ao local da ocorrência implicando no atraso e/ou falta de atendimento às vítimas de trauma e atendimentos clínicos.

### **9. Responsabilidade por Contatos**

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

### **10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

### **11. Responsabilidade por Terceiros.**

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

### **12. Esforço Físico.**

O emprego público não apresenta esforço físico.

### **13. Concentração Mental.**

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

### **14. Concentração Visual.**

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

### **15. Condições de Trabalho**

Condições insalubres conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, sendo obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

## ANEXO 23 – ENFERMEIRO

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde  
Rede de Urgência e Emergência da  
Macrorregião do Triângulo do Norte

**CISTR**

**SETOR DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO**

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Enfermeiro

**PROVIMENTO:** Concurso Público / PSS

**DEPARTAMENTO:** Assistencial

**SETOR:** Enfermagem

**ÁREA:** ----

**CH:** 120h mês

**CBO:** 3222-05

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atua nos procedimentos de saúde de complexidade técnica no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação Superior de Enfermagem. Remove e transporta pacientes, conforme orientações da regulação médica. Auxilia as equipes de saúde nos procedimentos previstos no Protocolo de Suporte Avançado. Mantem 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 transcórrer 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, Conductor-Socorrista, demais profissionais do Consórcio, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes.
- Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel e durante o seu plantão.
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de morte, que exijam conhecimentos científicos adequados e a tomada de decisões imediatas.
- Prestar a assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nato.
- 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.
- 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 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 cardiopulmonar 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 Frota, 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 que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- Realizar a limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para imediata utilização dos mesmos.
- Zelar e realizar a limpeza interna dos veículos, durante o plantão, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança e conforme protocolo estabelecido, para manutenção da disponibilidade do veículo para os

atendimentos.

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

## **ESPECIFICAÇÕES:**

### **1. Escolaridade**

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

### **2. Conhecimentos.**

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

Dois anos de experiência na atividade de atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.

### **4 – Requisito**

Curso Superior de Enfermagem com o devido registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN/MG.

### **5. Complexidade.**

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

#### **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

#### **7. Responsabilidade por Dados confidenciais.**

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

#### **8. Responsabilidade por Erros**

Os erros podem advir da falta de atenção nos procedimentos de saúde de maior e menor complexidade 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 mal sucedidos, podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de naturezas administrativa e assistencial.

#### **10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

#### **11. Responsabilidade por Terceiros.**

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

#### **12. Esforço Físico.**

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

#### **13. Concentração Mental.**

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

#### **14. Concentração Visual.**

O emprego público não apresenta concentração visual.

#### **15. Condições de Trabalho**

Condições insalubres conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, sendo obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

## ANEXO 24 – CONDUTOR SOCORRISTA

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Condutor Socorrista**PROVIMENTO:** Concurso Público / PSS**DEPARTAMENTO:** Assistencial**SETOR:** Logística**ÁREA:** Frota**CH:** 210h mês**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 as USB's e USA's com zelo, segurança e direção defensiva, respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, bem como as normas específicas para trânsito de ambulâncias, para adequada utilização do recurso e qualidade nos atendimentos.
- Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e obtenção da qualidade nos atendimentos.
- Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's e USA's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.
- Atuar junto às equipes de saúde nos gestos básicos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiorrespiratória básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Básico e Avançado de Vida, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.
- Realizar procedimento de manutenção básica de vida até a chegada da equipe completa do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, quando identificada a necessidade, para diminuir lesões e possíveis agravamentos do estado de saúde do paciente.
- Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para o interior dos veículos de resgate e desses para os hospitais, para auxiliar no salvamento do paciente.

- Atuar na troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, auxiliando na montagem e na desmontagem dos veículos de urgência e emergência, para a disponibilização rápida dos serviços ao público.
- Realizar vistoria das USB's e USA's sob sua responsabilidade, no início do plantão, identificando, por meio de checklist, itens de manutenção básica como níveis de combustível, óleo, água, fluídos, calibragem e condição de uso dos pneus, sistemas de ignição, sistemas de transmissão, luzes de sinalização e sirenes e demais possíveis avarias que comprometam a segurança e o adequado funcionamento, para uma atuação preventiva e diminuição de manutenções corretivas.
- Auxiliar a equipe médica e de enfermagem no preenchimento do checklist de todos os materiais e equipamentos das USB's e USA's na entrada do plantão, anotando em formulário próprio, para a identificação do nível de adequação.
- Contatar o Operador de 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 controle dos veículos disponíveis e das equipes de trabalho.
- Responsabilizar-se pelo atendimento aos itens de manutenção básica possíveis de regularização imediata e direcionar à Coordenação de Frota itens que requerem atendimento específico de manutenção profissional.
- Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- Zelar e realizar a limpeza interna e externa dos veículos, durante o plantão, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança e conforme protocolo estabelecido, para manutenção da disponibilidade do veículo para os atendimentos.
- Conhecer a malha viária local e rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio, para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que 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.

- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e emprego público, para o devido registro e repasse aos familiares.
- Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via tablet ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
- Informar à Central de Regulação Médica eventuais intercorrências (acidentes, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 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.
- Tratar de forma respeitosa Enfermeiros, Médicos, Técnicos em Enfermagem, Conductor-Socorrista, demais profissionais do Consórcio, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes.
- 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.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

### **3. Experiência desejável (não obrigatória).**

Dois anos de na condução de veículos correspondentes a categoria D.

### **4 – Requisito**

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

### **5. Complexidade.**

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

### **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

demais aparelhos de comunicação.

#### **7. Responsabilidade por Dados confidenciais.**

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

#### **8. Responsabilidade por Erros**

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

#### **9. Responsabilidade por Contatos**

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

#### **10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

#### **11. Responsabilidade por Terceiros.**

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

#### **12. Esforço Físico.**

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

#### **13. Concentração Mental.**

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

#### **14. Concentração Visual.**

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

#### **15. Condições de Trabalho**

Condições insalubres conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, sendo obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

## ANEXO 25- TÉCNICO DE ENFERMAGEM

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Técnico de Enfermagem**PROVIMENTO:** Concurso Público / PSS**DEPARTAMENTO:** Assistencial**SETOR:**  
Enfermagem**ÁREA:** -----**CH:** 210h mês**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. Mantem 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 cardiopulmonar 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 Frota, informando-o, no início do plantão, os profissionais que comporão a equipetécnica de saúde no turno de trabalho.
- Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- Realizar a limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para imediata utilização dos mesmos.
- Zelar e realizar a limpeza interna dos veículos, durante o plantão, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança e conforme protocolo estabelecido, para manutenção da disponibilidade do veículo para os atendimentos.
- 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 providencias cabíveis.
- Tratar de forma respeitosa Enfermeiros, Médicos, Técnicos em Enfermagem, Condutor-Socorrista, demais profissionais do Consórcio, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

## **ESPECIFICAÇÕES:**

### **1. Escolaridade**

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

### **2. Conhecimentos.**

- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Protocolo de Suporte Básico.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

### **3. Experiência desejável (não obrigatória).**

Dois anos de experiência na atividade de atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.

### **4. Requisito**

Curso Técnico de Enfermagem com o devido registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN/MG.

### **5. Complexidade**

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

### **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

### **7. Responsabilidade por Dados confidenciais.**

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

### **8. Responsabilidade por Erros**

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

### **9. Responsabilidade por Contatos**

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

### **10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

### **11. Responsabilidade por Terceiros.**

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

### **12. Esforço Físico.**

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

### **13. Concentração Mental.**

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

### **14. Concentração Visual.**

O emprego público não apresenta concentração visual.

### **15. Condições de Trabalho**

Condições insalubres conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, sendo obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

## ANEXO 26- FARMACÊUTICO

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Farmacêutico**PROVIMENTO:** Livre Nomeação**DEPARTAMENTO:** Assistencial**SETOR:** Farmácia**ÁREA:** -----**CH:** 200h mês**CBO:** 2234-30

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atua na supervisão de todos os processos e profissionais do setor de Farmácia atendendo todas as normas e procedimentos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, do Conselho Federal de Farmácia – CFF, bem como portarias do Ministério da Saúde. Audita e acompanha o quantitativo de itens hospitalares, medicamentos e estoque mínimo necessário, para garantir o abastecimento das Unidades de Suporte Básico - USB's e Unidades de Suporte Avançado - USA's e a continuidade do serviço público pré-hospitalar de urgência e emergência.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Supervisionar processos e pessoas no setor de Farmácia, por meio do acompanhamento, identificação, avaliação e proposição de ações de cunho operacional e estratégico que culminem na qualidade dos serviços necessários à plena atuação do consórcio.
- Promover a 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.
- Supervisionar a organização dos medicamentos e auditar a gestão dos materiais hospitalares, por meio do armazenamento dos insumos de acordo com as normas da ANVISA e protocolos do Sistema Único de Saúde - SUS, para a agilidade no abastecimento das Unidades de Suporte Básico - USB's e Unidades de Suporte Avançado - USA's.
- Atualizar-se sistematicamente no site da ANVISA, por meio de notas de esclarecimentos disponibilizadas no site, para a verificação de possíveis lotes de medicamentos que podem estar bloqueados e/ou com restrições, e assim proceder conforme orientações do órgão.
- Auditar o estoque de medicamentos nas bases descentralizadas, em períodos regulares pré-determinados, por meio da verificação do quantitativo, prazo de validade e lote, para a garantia do estoque mínimo e de fármacos nos padrões estabelecidos pela ANVISA e pelo SUS.

Elaborar os termos de referência, identificando o quantitativo e as especificações técnicas dos produtos

necessários, para encaminhamento do processo ao setor de licitação, e para a posterior compra dos insumos necessários para a continuidade da prestação do serviço público.

- Solicitar o descarte de medicamentos vencidos, conforme o programa PGRSS – Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, para o adequado manejo, separação, acondicionamento de acordo com suas características e o descarte correto dos resíduos sólidos.
- Supervisionar o estoque de medicamentos, identificando se houve o adequado registro de entrada e saída em software específico do almoxarifado, para o controle preciso do quantitativo de cada item, evitando assim a compra desnecessária e a falta de medicamentos necessários ao atendimento do serviço de urgência e emergência.
- Gerar relatórios estatísticos de distribuição e quantitativo de produtos de saúde, por meio da compilação das entradas e saídas no software, para a geração de indicadores e conseqüentemente a elaboração de planos de ação para as atividades que necessitam de melhorias.
- Disseminar e cumprir com as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e ANVISA, por meio de protocolos e notas de esclarecimento, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão.
- Supervisionar o processo de entrega dos medicamentos solicitados pelos profissionais, para que garanta que as USB's e USA's sejam abastecidas em tempo hábil e que contenham todos os medicamentos necessários para o atendimento de urgência e emergência.
- Supervisionar o recebimento de medicamentos licitados e comprados, para a garantia de que os medicamentos estejam de acordo com as normas da ANVISA e disponíveis para suprir as demandas do consórcio.
- Estabelecer protocolos quanto à distribuição, contagem, condições de armazenamento, estoque mínimo dos materiais médicos, conforme legislações vigentes e ou orientações técnicas, para maior alinhamento, fluxo e atendimento às necessidades do consórcio.
- Orientar e supervisionar os Auxiliares de Farmácia quanto à organização dos medicamentos, auditando sistematicamente, para a manutenção da agilidade na distribuição e armazenamento de acordo com as normastécnicas e da ANVISA.
- Cumprir as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, por meio de consultas constantes em suas atualizações, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão.
- Supervisionar e garantir o direcionamento dos medicamentos para as bases descentralizadas, conforme cronograma e protocolos estabelecidos, para manutenção do quantitativo do estoque e continuidade dos serviços de saúde de urgência e emergência.
- Auditar a distribuição dos materiais de saúde para as bases descentralizadas, sistematicamente conforme

cronograma e protocolos estabelecidos, para verificação da conformidade.

- Supervisionar e garantir o adequado fracionamento, conforme normas específicas que regulam a atividade.
- Supervisionar e orientar a adequada contagem de medicamentos, periodicamente, conforme protocolo estabelecido, para o devido controle do estoque.
- Supervisionar o adequado encaminhamento de medicamentos como psicotrópicos, entorpecentes e especiais, regidos pela portaria 344 de 1998 do Ministério da Saúde e suas alterações, conferindo o protocolo estabelecido de apresentação de receituário específico, para adequação às normas previstas em legislação vigente.
- Supervisionar o cadastramento das notas fiscais referentes à aquisição de produtos de saúde e medicamentos, em sistema específico do almoxarifado, para a devida gestão dos itens no estoque.
- Supervisionar o armazenamento de medicamentos, conforme protocolo e orientações técnicas estabelecidas e repassadas ao Auxiliar de Farmácia, para a manutenção da organização e rápida disponibilização às USB's e USA's.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Farmácia - CRF, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, para a manutenção da habilitação profissional.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

## **ESPECIFICAÇÕES:**

### **1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante, formação no Ensino Superior.

### **2. Conhecimentos.**

- Pacote Office (Word, Excel e Internet).
- 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).**

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

### **4 – Requisito**

Curso Superior de Farmácia e Especialização em áreas da saúde, com o devido registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF.

#### **5. Complexidade.**

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

#### **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

#### **7. Responsabilidade por Dados confidenciais.**

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

#### **8. Responsabilidade por Erros**

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

#### **9. Responsabilidade por Contatos**

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

#### **10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

#### **11. Responsabilidade por Terceiros.**

O emprego público atua na liderança de pessoas.

#### **12. Esforço Físico.**

O emprego público não apresenta esforço físico.

#### **13. Concentração Mental.**

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

#### **14. Concentração Visual.**

O emprego público não apresenta concentração visual.

#### **15. Condições de Trabalho.**

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

## ANEXO 27 – AUXILIAR DE FARMÁCIA

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Auxiliar de Farmácia**PROVIMENTO:** Concurso Público / PSS**DEPARTAMENTO:** Assistencial**SETOR:** Farmácia**ÁREA:** -----**CH:** 200h mês**CBO:** 3251-15

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Receber medicamentos licitados e comprados, conferindo o quantitativo, a validade e demais especificações técnicas, assegurando que os medicamentos estejam de acordo com as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e atendendo adequadamente as demandas do consórcio.
- Organizar os medicamentos, conforme protocolo estabelecido e sob a supervisão do farmacêutico e/ou superior imediato, 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 e/ou superior imediato, 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 e/ou superior imediato, 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.

- Realizar a contagem de materiais de saúde e medicamentos, semanalmente e mensalmente, conforme protocolo estabelecido pelo superior imediato e registrando em planilhas específicas, para o devido controle do estoque.
- Direcionar medicamentos como psicotrópicos, entorpecentes e especiais, regidos pela portaria 344 de 1998 do Ministério da Saúde, mediante a apresentação de receituário específico constando os dados do usuário, nome do(s) medicamento(s), quantidade dispensada e dados do prescritor, para adequação às normas previstas em legislação vigente.
- Cadastrar notas fiscais referentes à aquisição de produtos de saúde e medicamentos, em sistema específico do almoxarifado, para inserção dos itens no estoque.
- Armazenar materiais de saúde e medicamentos, conforme protocolo e orientações técnicas estabelecidas, para a manutenção da organização e rápida disponibilização às USB's e USA's.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Farmácia - CRF/MG, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, para a manutenção da habilitação profissional.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

## ESPECIFICAÇÕES:

### 1. Escolaridade

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

### 2. Conhecimentos.

- Controle de estoque.
- Farmacologia básica.
- Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS.
- Portaria 344/98 do Ministério da Saúde.
- Lei 5991, de 17 de dezembro de 1973 suas alterações.
- Pacote Office (Word, Excel, Internet).
- Portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

### 3. Experiência desejável (não obrigatória).

Um ano de atuação no emprego público que será desempenhado.

### 4 – Requisito

Curso Técnico em Farmácia com o devido registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF/MG.

### 5. Complexidade.

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parteda 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 naturezas administrativa e assistencial.

## **10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

## **11. Responsabilidade por Terceiros.**

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

## **12. Esforço Físico.**

O emprego público não apresenta esforço físico.

## **13. Concentração Mental.**

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

## **14. Concentração Visual.**

O emprego público não apresenta concentração visual.

## **15. Condições de Trabalho**

Condições normais conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, sendo não sendo obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

## ANEXO 28 – ANALISTA ADMINISTRATIVO

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde  
Rede de Urgência e Emergência da  
Macrorregião do Triângulo do Norte

**CISTRI**

**SETOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO**

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Analista Administrativo

**PROVIMENTO:** Concurso Público / PSS

**DEPARTAMENTO:** Administrativo

**SETOR:** Geral

**ÁREA:** Geral

**CH:** 200h mês

**CBO:** 2521-05

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planeja, organiza, controla e assessora as organizações nas áreas de recursos humanos, financeiro, almoxarifado, patrimônio, compras, licitação, informações, financeiro, tecnologia, recepção, assistencial, entre outras. Elabora, executa e acompanha projetos, elabora planejamento organizacional, promove estudos de racionalização e controla o desempenho organizacional. Realiza atividades técnico-administrativas, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, participando do planejamento estratégico e do controle de fluxos de trabalhos, tendo como objetivo racionalizar e aperfeiçoar as atividades funcionais.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Analisar técnica e operacionalmente os processos administrativos dos departamentos, setores e áreas administrativas, participando e acompanhando as tarefas rotineiras essenciais ao bom funcionamento da estrutura organizacional do consórcio, para o adequado atendimento do serviço pré-hospitalar de urgência e emergência à população.
- Planejar, organizar, controlar e assessorar os departamentos, áreas e setores administrativos, como recursos humanos, financeiro, almoxarifado, patrimônio, compras, licitação, informações, financeiro, tecnologia, recepção, assistencial, entre outras, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, para maior excelência na gestão do consórcio.
- Elaborar, executar e acompanhar projetos, analisando e identificando as necessidades do consórcio, para que sejam efetivos os resultados obtidos na administração pública e especificamente no serviço pré-hospitalar de urgência e emergência.
- Promover estudos de racionalização, por meio da análise contínua dos processos, fluxo de trabalho e dos gastos, para melhor aproveitamento na utilização dos recursos públicos.
  - Aperfeiçoar as atividades funcionais, por meio de indicadores e processos bem definidos, para maior controle do desempenho do consórcio.
  - Diagnosticar a melhor decisão a ser tomada em situações de risco, por meio da análise do cenário interno e externo, para que os superiores possam tomar decisões assertivas e estratégicas benéficas ao consórcio.
  - Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas.
  - Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, de recursos humanos e gestão de contratos,

gerando informações consistentes sobre sua área.

- Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos dos departamentos, setores e áreas do consórcio, para o acompanhamento e análise dos gestores do consórcio.
- Apontar à gerência administrativa possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas, para tomada de decisões corretivas e preventivas.
- Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas das áreas, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas.
- Orientar os empregos públicos de Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento e otimização do trabalho.
- Elaborar, alimentar e acompanhar todos os indicadores de naturezas estratégica, tática e operacional, alinhadas ao planejamento.
- Elaborar pautas e documentos pertinentes para a realização de reuniões setoriais, acompanhar, quando solicitado, com a elaboração de atas de registro, bem como realizar a preparação de toda a estrutura de apresentação.
- Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos aos profissionais dos departamentos, setores e áreas, fazendo uso dos meios de comunicação disponibilizados, para que haja a devida compreensão e aculturação.
- Preparar dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas de sua atuação.
- Elaborar e Acompanhar planilhas de não conformidade em sua(s) área(s) de atuação, subsidiando ao(s) líderes a elaboração de planos de ação para as devidas adequações.
- Analisar a inserção de informações nas bases de dados em sistemas eletrônicos (folha de pagamento, cadastro de fornecedores, processos de compra, processamentos financeiros, etc.), para a geração de informações confiáveis necessárias à análise e tomada de decisão.
- Acompanhar e atualizar os registros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, mensalmente, por meio do registro de todas as inclusões, alterações e exclusões de informações dos empregados públicos do consórcio, para envio dos dados à Superintendência Regional de Saúde.
- Manter organizados memorandos e ofícios e demais documentos recebidos, após protocolo, conforme padrão estabelecido pelos departamentos, setores e áreas do consórcio.
- Gerar gráficos, mensalmente e/ou anualmente, por meio de sistema próprio ou planilhas específicas, para a devida análise, acompanhamento e controle de indicadores internos dos departamentos, setores e áreas administrativas do consórcio.

- Atender com excelência os clientes internos e externos, por meio de contato telefônico, endereço eletrônico e pessoalmente, para esclarecimentos de dúvidas e execução de demandas administrativas.
- Apontar possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas aos líderes dos departamentos, áreas e setores administrativos, para tomada de decisões preventivas e corretivas.
- Cumprir com todas as orientações de regulamento interno, bem como legislações que circundam o segmento de consórcios públicos, para evitar dispêndios com ações judiciais e autos de infrações por órgãos fiscalizadores.
- Apoiar demais analistas e líderes no alcance dos objetivos e resultados almejados pelos departamentos, áreas e setores administrativos.
- Relacionar-se com todos os empregados públicos e gestores públicos, sempre que necessário, para identificação de demandas de natureza operacional administrativa.
- Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos técnicos administrativos do consórcio, bem como promover a transmissão de sua correta interpretação técnica aos líderes e equipes de trabalho.
- Atuar conjuntamente aos empregos públicos de Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, assistindo processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos.
- Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos.
- Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, áreas e setores administrativos, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento.
- Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de empregos públicos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setores e áreas do consórcio.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

## **ESPECIFICAÇÕES:**

### **1. Escolaridade**

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

### **2. Conhecimentos.**

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

- Excel Avançado.
- Legislações inerentes ao departamento de ocupação.
- Gestão Estratégica.
- Recursos Humanos.
- Licitação.
- Macroeconomia e microeconomia.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

### **3. Experiência desejável (não obrigatória).**

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

### **4. Requisito.**

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

### **5. Complexidade.**

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

### **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

### **7. Responsabilidade por Dados confidenciais.**

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

### **8. Responsabilidade por Erros**

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

### **9. Responsabilidade por Contatos**

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

### **10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

### **11. Responsabilidade por Terceiros.**

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

### **12. Esforço Físico.**

O emprego público não apresenta esforço físico.

### **13. Concentração Mental.**

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

**14. Concentração Visual.**

O emprego público apresenta concentração visual.

**15. Condições de Trabalho**

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

## ANEXO 29 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde  
Rede de Urgência e Emergência da  
Macrorregião do Triângulo do Norte

**CISTRI**

**SETOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO**

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Assistente Administrativo      **PROVIMENTO:** Concurso Público / PSS

**DEPARTAMENTO:** Administrativo      **SETOR:** Geral      **ÁREA:** Geral      **CH:** 200h mês      **CBO:** 4110-10

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional administrativa assistindo os departamentos, setores e áreas em tarefas, para a otimização dos processos e para maior agilidade no atendimento as necessidades do consórcio. Executa, organiza e controla ações do planejamento estratégico do setor para o alcance da excelência, bem como atua na realização de todos os processos operacionais.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Assistir técnica e operacionalmente os processos administrativos dos departamentos, setores e áreas administrativas, participando e acompanhando as tarefas rotineiras essenciais ao bom funcionamento da estrutura organizacional do consórcio, para o adequado atendimento do serviço pré-hospitalar de urgência e emergência à população.
- Assistir as ações operacionais do planejamento, organização, controle e assessoramento das áreas, como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Recepção, assistencial, etc., para identificação de pontos a desenvolver e proposição de melhorias.
- Assistir à preparação de dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas de sua atuação.
- Assistir técnico e operacionalmente as atividades administrativas dos departamentos, setores e áreas, por meio de observação do andamento dos processos, para identificação e proposição de melhorias.
- Acompanhar planilhas de não conformidade em sua(s) área(s) de atuação, subsidiando ao(s) Analistas e demais líderes a elaboração de planos de ação para as devidas adequações.
- Inserir e atualizar bases de dados em sistemas eletrônicos (folha de pagamento, cadastro de fornecedores, processos de compra, processamentos financeiros, etc), para a geração de informações confiáveis necessárias à análise e tomada de decisão.
- Assistir na guarda de memorando e ofício e demais documentos recebidos, após protocolo, arquivando conforme padrão estabelecido pelos departamentos, setores e áreas do consórcio.
- Inserir informações para a geração de gráficos, mensalmente e/ou anualmente, por meio de sistema próprio ou planilhas específicas, para a devida análise, acompanhamento e controle de indicadores internos dos

departamentos, setores e áreas administrativas do consórcio.

- Organizar e controlar os processos operacionais administrativos interdepartamentais, recepcionando e conferindo protocolos de recebimentos e despachos, registro, guarda de documentos e atualização de cadastros.
- Atender com excelência os clientes internos e externos, por meio de contato telefônico, endereço eletrônico e pessoalmente, para esclarecimentos de dúvidas e execução de demandas administrativas.
- Apontar possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas aos líderes dos departamentos, setores e áreas administrativas, para tomada de decisões preventivas e corretivas.
- Cumprir com todas as orientações de regulamento interno, bem como legislações que circundam o segmento de consórcios públicos, para evitar dispêndios com ações judiciais e autos de infrações por órgãos fiscalizadores.
- Assistir de forma técnico-operacional a execução de projetos táticos e operacionais demandados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.
- Orientar o emprego público de Auxiliar Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento.
- Atuar em processo técnico-operacionais com foco na qualidade e racionalização de recursos, para melhor utilização dos recursos públicos e do desempenho organizacional.
- Apoiar analistas e líderes no alcance dos objetivos e resultados almejados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.
- Atuar na adequada conferência de informações geradas pelos processos administrativos dos departamentos, setores e áreas do consórcio.
- Relacionar-se com todos os empregados públicos e gestores públicos, sempre que necessário, para identificação de demandas de natureza operacional-administrativa.
- Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos técnicos administrativos do consórcio, bem como promover a transmissão de sua correta interpretação técnica aos líderes e equipes de trabalho.
- Assistir a produção e a organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do consórcio.
- Atuar conjuntamente aos empregos públicos de Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, assistindo processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos.
- Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos.

- Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, áreas e setores administrativos, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores.
- Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, setores e áreas administrativas, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento.
- Responsabilizar-se pelo envio e recepção de malotes entre as unidades de atendimento do consórcio, protocolando as informações enviadas e recebidas, para o devido registro e controle.
- Assistir a realização de reuniões internas e externas, preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados, bem como elaborando pautas de líderes e atas, conforme padrões estabelecidos para o devido registro das informações apresentadas, discutidas e definidas.
- Assistir os departamentos, áreas e setores administrativos na manutenção de estoque mínimo de material de uso e consumo necessário, controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades.
- Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de empregos públicos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setor e áreas do consórcio.
- Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.
- Enviar correspondências, sempre que necessário, por meio da Agência Nacional de Correios, gerando etiqueta em formato específico e preenchendo formulário de AR (Aviso de Recebimento), sempre que necessário, para atendimento de necessidades internas dos departamentos, setores e áreas.
- Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado como serviço de AR, para o devido controle.
- Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

## **ESPECIFICAÇÕES:**

### **1. Escolaridade**

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

### **2. Conhecimentos.**

- Pacote Office (Word, Excel e Power Point).
- Legislações inerentes ao departamento de ocupação.

- Recursos Humanos.
- Licitação.
- Macroeconomia e microeconomia.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

### **3. Experiência desejável (não obrigatória).**

Um ano de atuação no emprego público que será desempenhado.

### **4 – Requisito**

Ensino Superior em Administração Geral e áreas afins.

### **5. Complexidade.**

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

### **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

### **7. Responsabilidade por Dados confidenciais.**

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

### **8. Responsabilidade por Erros**

Os erros podem advir da falta de atenção na realização de tarefas, gerando informações imprecisas ao consórcio, bemcomo da falta de conhecimento das legislações, das normas e procedimentos regimentais referentes à sua área de atuação, podendo ser responsabilizado por danos causados aos profissionais e ao consórcio, apurada a culpa ou dolo,sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **9. Responsabilidade por Contatos**

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

### **10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

### **11. Responsabilidade por Terceiros.**

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

### **12. Esforço Físico.**

O emprego público não apresenta esforço físico.

### **13. Concentração Mental.**

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

### **14. Concentração Visual.**

O emprego público apresenta concentração visual.

### **15. Condições de Trabalho**

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

## ANEXO 30 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde  
Rede de Urgência e Emergência da  
Macrorregião do Triângulo do Norte

**CISTRI**

### SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Auxiliar Administrativo

**PROVIMENTO:** Concurso Público / PSS

**DEPARTAMENTO:** Administrativo    **SETOR:** Geral

**ÁREA:** Geral

**CH:** 200h mês

**CBO:** 4110-05

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional administrativa, auxiliando os departamentos, setores e áreas em tarefas, para a otimização dos processos e para maior agilidade no atendimento às necessidades do consórcio.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar nas atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional-administrativa dos departamentos, setores e áreas como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Administrativo, Recepção, assistencial, etc., conforme normas e padrões estabelecidos, para o adequado atendimento às necessidades do Consórcio.
- Receber e organizar correspondências, ofícios, memorandos e demais documentos de comunicação formal, de forma protocolada, para direcionamento aos responsáveis.
- Auxiliar na organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do Consórcio.
- Auxiliar os empregos públicos de Assistentes, Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, organizando e executando processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos.
- Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos.
- Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, áreas e setores administrativos, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores.
- Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, áreas e setores administrativos, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento.
- Responsabilizar-se pelo envio e recepção de malotes entre as unidades de atendimento do Consórcio, protocolando as informações enviadas e recebidas, para o devido registro e controle.
- Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas.

- Auxiliar na manutenção de insumos administrativos necessários, comunicando previamente ao setor responsável e controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades dos departamentos, áreas e setores administrativos.
- Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de empregos públicos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setores e áreas do consórcio.
- Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.
- Enviar correspondências, sempre que necessário, por meio da Agência Nacional de Correios, gerando etiqueta em formato específico e preenchendo formulário de AR (Aviso de Recebimento), sempre que necessário, para atendimento de necessidades internas dos departamentos, setores e áreas.
- Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado como serviço de AR, para o devido controle.
- Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

## **ESPECIFICAÇÕES:**

### **1. Escolaridade**

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

### **2. Conhecimentos.**

- Pacote Office (Word, Excel e Power Point)
- Legislações inerentes ao departamento de ocupação.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

### **3. Experiência desejável (não obrigatória).**

Um ano de atuação no emprego público que será desempenhado.

### **4 – Requisito**

Ensino Médio.

### **5. Complexidade.**

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

#### **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

#### **7. Responsabilidade por Dados confidenciais.**

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

#### **8. Responsabilidade por Erros**

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

#### **9. Responsabilidade por Contatos**

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

#### **10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

#### **11. Responsabilidade por Terceiros.**

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

#### **12. Esforço Físico.**

O emprego público não apresenta esforço físico.

#### **13. Concentração Mental.**

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

#### **14. Concentração Visual.**

O emprego público não apresenta concentração visual.

#### **15. Condições de Trabalho**

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

## ANEXO 31 – CONTADOR

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde  
Rede de Urgência e Emergência da  
Macrorregião do Triângulo do Norte

**CISTRI**

### SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Contador

**PROVIMENTO:** Concurso Público / PSS

**DEPARTAMENTO:** Administrativo    **SETOR:** Contábil    **ÁREA:** -----    **CH:** 200h mês    **CBO:** 2522-10

**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.
- Coordenar e elaborar a programação orçamentária do consórcio, por meio de indicadores econômicos e financeiros, realizando o levantamento histórico das receitas e despesas realizadas, para projeção dos valores que ocorrerão ao longo do próximo exercício financeiro, com o máximo de previsibilidade.
- Acompanhar a execução do orçamento, mensalmente, por meio da análise “planejado x realizado”, controlando o limite imposto aos créditos orçamentários e adicionais e dando suporte à administração do Consórcio na tomada de decisão e planejamento dos gastos, para a garantia do cumprimento da programação orçamentária.
- Elaborar relatórios e demonstrativos contábeis da situação orçamentária, financeira e patrimonial do Consórcio, mensalmente, para demonstração dos resultados à presidência e à Diretoria Executiva.
- Elaborar relatórios e demonstrativos contábeis, mensalmente, para envio aos municípios consorciados, conforme previsto no Contrato de Consórcio Público e na legislação aplicável, para prestação de contas.
- Elaborar demais relatórios de prestação de contas e demonstrativos da execução orçamentária e financeira, nos períodos estabelecidos na legislação em vigor, para publicação em meio eletrônico para amplo acesso a toda comunidade e aos entes consorciados.
- Analisar continuamente a contabilidade do consórcio para certificação de que as demonstrações contábeis

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

## **ESPECIFICAÇÕES:**

### **1. Escolaridade**

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

### **2. Conhecimentos**

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point).
- Constituição Federal de 1988.
- Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores.
- Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.
- Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal.
- Lei Federal nº 10.520/2002 - Modalidade de Licitação denominada Pregão.

- Lei Federal nº 11.107/2005.
- Lei Estadual nº 18.036/2009.
- Portarias STN nº 274/2016, dentre outras.
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).
- Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
- Resolução CFC nº 803/96 – Código Ética Profissional do Contador.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

### **3. Experiência desejável (não obrigatória)**

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

### **4. Requisito**

Ensino Superior em Ciências Contábeis com o devido registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

### **5. Complexidade**

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

### **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

### **7. Responsabilidade por Dados confidenciais**

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

### **8. Responsabilidade por Erros**

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

### **9. Responsabilidade por Contatos**

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

### **10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

### **11. Responsabilidade por Terceiros**

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

### **12. Esforço Físico**

O emprego público não apresenta esforço físico.

### **13. Concentração Mental**

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

### **14. Concentração Visual**

O emprego público não apresenta concentração visual.



## 15. Condições de Trabalho

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

## ANEXO 32 – MOTORISTA

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde  
Rede de Urgência e Emergência da  
Macrorregião do Triângulo do Norte

**CISTR**

### SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Motorista

**PROVIMENTO:** Concurso Público / PSS

**DEPARTAMENTO:** Logística

**SETOR:** Frota

**ÁREA:** -----

**CH:** 220h mês

**CBO:** 7823-10

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

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Transportar empregados públicos do consórcio, treinados pelo NEP e materiais hospitalares para as bases descentralizadas, conforme designação da coordenação de frota e/ou supervisor de base, para deslocamento dentro de um mesmo município e/ou viagens para outras localidades com segurança.
- Guiar os veículos do consórcio com zelo, segurança e direção defensiva, respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para adequada utilização do recurso e qualidade do atendimento aos empregados públicos que necessitam do serviço.
- Realizar vistoria do veículo sob sua responsabilidade antes das viagens, no início do plantão, identificando por meio de check list itens de manutenção básica como níveis de combustível, óleo, água, fluidos, calibragem e condição de uso dos pneus, sistemas de ignição, sistemas de transmissão, luzes de sinalização e demais possíveis avarias que comprometam a segurança e o adequado funcionamento, para uma atuação preventiva e diminuição de manutenções corretivas.
- Responsabilizar-se pelo atendimento aos itens de manutenção básica possíveis de regularização imediata e direcionar à Coordenação de Frota itens que requerem atendimento específico de manutenção profissional.
- Zelar pela limpeza dos veículos, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene, deixando os veículos em plenas condições de uso.
- Utilizar com zelo e cuidado os veículos e equipamentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais empregados públicos, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Conhecer a malha viária de abrangência do Consórcio, para melhor desempenho no deslocamento dos funcionários.

- Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para facilitação do deslocamento de forma rápida.
- Informar a Coordenação de Frota eventuais intercorrências (acidentes, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- Responsabilizar-se pelo deslocamento de documentos, de materiais e insumos necessários ao adequado funcionamento das bases descentralizadas, por meio das demandas encaminhadas pelas coordenações em geral do consórcio, para que haja abastecimento adequado das unidades de atendimento móvel e para entrega de documentações necessárias para o pleno atendimento às legislações.
- Efetuar serviços externos administrativos, por meio de designações da Diretoria Executiva e/ou gerência administrativa, para a entrega de malotes e/ou documentos em repartições públicas, correios, escritórios, prefeituras, entre outros e para a garantia da entrega em tempo hábil.
- Buscar materiais diversos, por meio de designações da Diretoria Executiva e gerências administrativa e de logística, para agilidade diante de uma excepcionalidade do Consórcio.
- Encaminhar os veículos para manutenção automotiva preventiva, mediante cronograma de revisão elaborado pelo mecânico, para diagnóstico de possíveis falhas mecânicas e/ou elétricas e redução de manutenções corretivas
- Possuir disponibilidade para viagens, podendo pernoitar, mediante necessidade designação do superior imediato, para que sejam atendidas as demandas do consórcio.
- Portar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH D durante a jornada de trabalho, estando em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para continuidade da atuação profissional.
- Conduzir a viatura de suporte ao helicóptero do Corpo de Bombeiros, conjuntamente com a equipe aeromédica, realizando os procedimentos necessários e repor os cilindros de oxigênio e ar comprimido e demais materiais de saúde, sempre que necessário, para apoio.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

## **ESPECIFICAÇÕES:**

### **1. Escolaridade**

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

### **2. Conhecimentos**

- Curso de direção defensiva.
- Curso de direção econômica.
- Mecânica de Automóveis.

- Código de Trânsito Brasileiro – CTB.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

### **3. Experiência**

Para o exercício do emprego público são necessários 1 (um) ano de experiência.

### **4. Requisitos**

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

### **5. Complexidade**

A execução das tarefas exige a combinação de aptidões de complexidade natural a maioria das pessoas. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte reduzida da jornada de trabalho e em intervalos de tempo não – regulares.

### **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

Veículos de uso administrativo.

### **7. Responsabilidade por Dados confidenciais**

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

### **8. Responsabilidade por Erros**

Os erros podem advir da negligência no trânsito e falta de direção defensiva, podendo ser responsabilizado por multa de trânsito e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **9. Responsabilidade por Contatos**

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

### **10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

### **11. Responsabilidade por Terceiros**

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

### **12. Esforço Físico**

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

### **13. Concentração Mental**

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

### **14. Concentração Visual**

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

### **15. Condições de Trabalho**

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

## ANEXO 33 – PSICÓLOGO

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde  
Rede de Urgência e Emergência da  
Macrorregião do Triângulo do Norte

**CISTRI**

### SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Psicólogo

**PROVIMENTO:** Concurso Público / PSS

**DEPARTAMENTO:** Administrativo      **SETOR:** Recursos Humanos

**ÁREA:** Psicologia      **CH:** 200h mês      **CBO:** 2515-10

**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 que culminem na melhoria contínua dos processos institucionais.
- Participar de equipes multiprofissionais nos processos de gestão de pessoas, de saúde, e de qualidade de vida no trabalho, por meio do planejamento e execução de atividades de estudo, ações preventivas, assistência aos agravos à saúde relacionada ao trabalho, para redução de doenças ocupacionais, acidentes de trabalho e melhoria da qualidade de vida aos empregados públicos.
- Atuar no desenvolvimento dos empregados públicos do consórcio, por meio da identificação das necessidades de treinamento, para o devido apoio na elaboração de programas institucionais de educação que garanta o fortalecimento das potencialidades individuais e coletivas.
- Planejar eventos comemorativos, por meio da identificação no calendário anual de datas oficiais e aniversários, para a manutenção do clima organizacional, maior motivação, maior produtividade, melhor qualidade de vida e satisfação dos empregados públicos do consórcio.
- Promover a integração e socialização dos empregos públicos admitidos, conforme padrão estabelecido, para que haja a disseminação das políticas institucionais, o conhecimento de departamentos, setores e áreas, normas e processos, código de ética e conduta, bem como os demais empregados públicos que compõem o consórcio.
- Realizar visitas técnicas às bases descentralizadas do consórcio, conforme cronograma pré-estabelecido e diante de demandas específicas, para implementação de práticas psicológicas previstas em planos de ação e para a identificação de necessidades de melhorias no clima organizacional.
- Elaborar relatórios gerenciais e demonstrações gráficas, conforme padrões estabelecidos, para identificação do efetivo resultado das ações realizadas pelo setor.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

## ESPECIFICAÇÕES:

### 1. Escolaridade

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

### 2. Conhecimentos.

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point e Internet)
- Legislações que circundam a Saúde e Código de Ética da psicologia.
- Resoluções do Conselho Federal de Psicologia.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

### 3. Experiência desejável (não obrigatória).

Um ano de atuação no emprego público que será desempenhado.

### 4 – Requisito

Curso Superior em Psicologia com o devido registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP/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 da empresa e/ou gerar dispêndios.

### 8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da divulgação de informações dos empregados públicos, bem como o descumprimento do código de ética do profissional, podendo ser responsabilizado por danos causados aos profissionais e ao consórcio, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### 9. Responsabilidade por Contatos

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

### 10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

### 11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

### 12. Esforço Físico.

O emprego público não apresenta esforço físico.

### 13. Concentração Mental.

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

**14. Concentração Visual.**

O emprego público não apresenta concentração visual.

**15. Condições de Trabalho**

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

## ANEXO 34 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde  
Rede de Urgência e Emergência da  
Macrorregião do Triângulo do Norte

**CISTRI**

### SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO

**TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:** Técnico Segurança do Trabalho

**PROVIMENTO:** Concurso Público / PSS

**DEPARTAMENTO:** Administrativo

**SETOR:** Recursos Humanos

**ÁREA:** Segurança do Trabalho

**CH:** 200h mês

**CBO:** 3516-05

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atua nos procedimentos de eliminação e de neutralização dos riscos ambientais, analisando e orientando quanto às necessidades de adequação dos EPC's e da importância do uso de EPI's. Controla os exames ocupacionais para que sejam realizados no prazo legal e emite CAT quando necessário. Ministra treinamentos e palestras técnicas para sensibilizar os profissionais sobre a importância da Segurança do Trabalho na instituição.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Informar ao empregador a existência de riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos a que os profissionais estão expostos em seus ambientes laborais, por meio de relatórios técnicos, para orientação, medidas de eliminação e neutralização dos riscos.
- Identificar fatores de risco que ocasionam acidentes do trabalho, doenças profissionais e agentes ambientais agressivos aos profissionais, por meio de procedimentos padrão e Normas Regulamentadoras – NR's, para eliminação e/ou controle desses agentes que prejudicam a segurança e saúde do trabalhador.
- Conscientizar os profissionais sobre os riscos de acidentes de trabalho e doenças profissionais advindos das suas atividades laborais, por meio de cartilhas e treinamentos específicos, para medidas de prevenção, de eliminação e de neutralização desses riscos, bem como a criação de normas de segurança interna.
- Executar as políticas de segurança e higiene do trabalho, por meio de estratégias de prevenção e normas regulamentadoras – NR, na Sede e nas bases descentralizadas, para avaliação dos resultados alcançados e medidas corretivas.
- Divulgar normas de segurança e higiene do trabalho aos empregados públicos da assistência, do administrativo, do operacional e da gestão, por meio da promoção de rodas de debates, de campanhas institucionais, de seminários, de palestras, de reuniões e de treinamentos, para orientação, para prevenção e para neutralização dos riscos nos acidentes de trabalho e doenças profissionais.
- Elaborar e encaminhar aos demais setores do consórcio materiais de apoio técnico, regulamentos vigentes, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações dos riscos ambientais e biológicos, para o alinhamento de informações pertinentes a segurança do profissional.
- Assegurar que todos os empregados públicos estejam utilizando os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's nas atividades laborais, por meio de fiscalizações diárias, treinamentos e palestras de sensibilização, assegurando o cumprimento das Normas Reguladoras – NR's e a segurança física dos profissionais.

- Solicitar e autorizar reposição de Equipamentos de proteção individual – EPI’s aos profissionais, por meio da avaliação da real necessidade de troca dos itens e controle do quantitativo no Departamento de Almoarifado, assegurando aos empregados públicos EPI’s em bom estado de conservação durante a execução de suas atividades laborais.
- Solicitar a liberação de EPI’s no Almoarifado para os novos empregados públicos, por meio da emissão de declaração/autorização assinada, assegurando o controle do quantitativo de itens e assegurando o início das atividades laborais com o cumprimento das normas e equipamentos de proteção ao profissional.
- Apoiar e controlar a entrega dos EPI’s no desligamento dos empregados públicos, assegurando que os itens recebidos na admissão, serão todos devolvidos ao Departamento de Almoarifado.
- Assegurar que os Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC estejam de acordo com as Normas Regulamentadoras – NR’s, identificando por meio de check list, itens vencidos e/ou itens em desacordo com especificações técnicas recomendadas pela legislação vigente, para remoção, adequação e constante melhoria na segurança dos profissionais no ambiente de trabalho.
- Orientar profissionais de empresas terceirizadas quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, por meio de treinamentos periódicos e boletins informativos, para garantia da preservação da integridade física e mental dos trabalhadores terceirizados.
- Supervisionar os Atestados de Saúde Ocupacional – ASO’s, de todos os empregados públicos que integram o quadro de profissionais do consórcio, bem como de empresas terceirizadas, solicitando a realização dos mesmos com antecedência, recebendo e convalidando internamente e mantendo o devido arquivamento, para acompanhamento da habilitação física e mental dos profissionais às atividades e para cumprimento da legislação vigente.
- Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, em casos de doença ocupacional e/ou acidente de trabalho, por meio de formulário eletrônico, para comunicação à Previdência Social – INSS sobre o ocorrido, bem como para a geração de indicadores que culminem em planos de ação de prevenção.
- Elaborar, implementar e supervisionar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, para eliminação, redução e controle de riscos físicos, químicos e biológicos em prol da integridade física e mental dos profissionais.
- Contribuir, auxiliar e acompanhar a elaboração e a execução do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, para rastreamento e diagnóstico dos agravos à saúde relacionados às atividades laborais, bem como o atendimento às exigências legais e a Norma Regulamentadora 07.
- Contribuir, auxiliar e acompanhar a elaboração dos Laudos Técnicos de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, acompanhando as possíveis modificações do ambiente de trabalho, bem como suas orientações referente a graus de insalubridade e aposentadoria especial, verificar seu cumprimento pelo consórcio e sua adequação à portaria do Ministério do Trabalho – MTE 3214 de 1978.

- Elaborar estratégias ligadas a proteção e preservação do meio ambiente, por meio de estudos sobre as consequências que os materiais biológicos, físico e químicos geram a natureza, para redução dos impactos e conscientização dos empregados públicos sobre a importância do equilíbrio natural.
- Participar e acompanhar do processo de construção da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, participando de reuniões periódicas, acompanhando e implantando o mapa de riscos e demais ações, para promoção da saúde física e psíquica dos profissionais.
- Promover a Semana Interna de Prevenção de Acidentes – SIPAT, por meio de treinamentos e palestras, para a sensibilização e para a conscientização sobre a importância da prevenção dos acidentes do trabalho e doenças ocupacionais.
- Realizar visitas técnicas às bases descentralizadas, periodicamente, acompanhando e auditando o cumprimento das políticas de saúde, segurança e meio ambiente, bem como implementando as práticas pré-estabelecidas em planos de ação.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

## **ESPECIFICAÇÕES:**

### **1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante, formação no Ensino Médio com Habilitação Técnica específica.

### **2. Conhecimentos.**

- Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo consórcio.
- Protocolos de biossegurança.
- Demais legislações que circundam a Saúde, Segurança e Meio Ambiente.
- Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.
- Demais normas que circundam a Segurança do Trabalho.

### **3. Experiência desejável (não obrigatória).**

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

### **4 – Requisito**

Curso Técnico em Segurança do Trabalho com devido registro no Ministério do Trabalho.

### **5. Complexidade.**

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

### **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

### **7. Responsabilidade por Dados confidenciais.**

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

### **8. Responsabilidade por Erros**

Os erros podem advir da falta de atenção nos procedimentos de análise e levantamento dos riscos ambientais, necessários para garantir a segurança dos empregados públicos, bem como pela falta de acompanhamento dos Atestados de Saúde Ocupacionais – ASO's, podendo ser responsabilizado por danos causados aos profissionais e ao consórcio, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **9. Responsabilidade por Contatos**

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

### **10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

### **11. Responsabilidade por Terceiros.**

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

### **12. Esforço Físico.**

O emprego público não apresenta esforço físico.

### **13. Concentração Mental.**

O emprego público apresenta concentração mental frequente evidenciada na condução de projetos e no acompanhamento das práticas e procedimentos de saúde, segurança e meio ambiente.

### **14. Concentração Visual.**

O emprego público não apresenta concentração visual.

### **15. Condições de Trabalho**

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