

ANEXO II – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

RETIFICAÇÃO Nº 03

EMPREGO PÚBLICO: 301 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REQUISITO: Ensino Médio Completo.
CARGA HORÁRIA: 200h mensais - 40h semanais
ATRIBUIÇÕES: <p>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.</p> <p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar nas atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional-administrativa dos departamentos, setores e áreas como Recursos Humanos, Financeiro, Almoarifado, 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.• 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.

EMPREGO PÚBLICO: 302 - AUXILIAR DE FARMÁCIA

REQUISITO: Ensino Médio Completo com habilitação Técnica em Farmácia, com o devido registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF/MG.

CARGA HORÁRIA: 200h mensais - 40h semanais

ATRIBUIÇÕES:

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

Descrição Detalhada:

- Receber medicamentos licitados e comprados, conferindo o quantitativo, a validade e demais especificações técnicas, assegurando que os medicamentos estejam de acordo com as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e atendendo adequadamente às demandas do consórcio.
- Organizar os medicamentos, conforme protocolo estabelecido e sob a supervisão do farmacêutico, 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, 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, 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 dispensação de materiais para as Bases Descentralizadas, com separação de materiais conforme cronograma repassado pelo 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 requisição específica.
- Cadastrar notas fiscais referentes à aquisição de produtos de saúde e medicamentos, em sistema específico do almoxarifado, para inserção dos itens no estoque.
- Armazenar materiais de saúde e medicamentos, conforme protocolo e orientações técnicas estabelecidas, para a manutenção da organização e rápida disponibilização às USB's e USA's.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Farmácia - CRF, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, para a manutenção da habilitação profissional.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

EMPREGO PÚBLICO: 303 - AUXILIAR DE REGULAÇÃO

REQUISITO: Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA: 180h mensais - 36h semanais

ATRIBUIÇÕES:

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.

EMPREGO PÚBLICO: 304 - OPERADOR DE FROTA

REQUISITO: Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA: 210h mensais - Escala 12hx36h

ATRIBUIÇÕES:

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.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Direção de Regulação Médica, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Direção de Regulação Médica e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.

- Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Operador de Frota, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, aparelhos e 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.
- Participar das reuniões convocadas pelos médicos reguladores, pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.
- 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.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não o desonrando, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da diretoria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.
- Criar e apresentar ao superior imediato relatórios diários relativos à rotina de trabalho.

EMPREGO PÚBLICO: 401 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

REQUISITO: Ensino Médio Completo com habilitação Técnica em Segurança do Trabalho, com o devido registro no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

CARGA HORÁRIA: 200h mensais - 40h semanais

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária: Atua nos procedimentos de eliminação e de neutralização dos riscos ambientais, analisando e orientando quanto às necessidades de adequação dos Equipamento de Proteção Coletiva – EPC's e da importância do uso de Equipamentos de Proteção Individual – 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 de 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 à 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 Regulamentadoras – 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 Almoxarifado, 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 Almoxarifado 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 Almoxarifado.
- 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 validando 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 sistema específico, para comunicação à Previdência Social – INSS

sobre o ocorrido, bem como para a geração de indicadores que culminem em planos de ação de prevenção.

- 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 à proteção e preservação do meio ambiente, por meio de estudos sobre as consequências que os materiais biológicos, físico e químicos geram na natureza, para redução dos impactos e conscientização dos empregados públicos sobre a importância do equilíbrio natural.
- Participar e acompanhar o processo de construção da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, participando de reuniões periódicas, acompanhando e implementando 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 em conjunto com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA, por meio de treinamentos e palestras, para a sensibilização e para a conscientização sobre a importância da prevenção dos acidentes de 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.

EMPREGO PÚBLICO: 501 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Administração e/ou áreas afins, quais sejam: Secretariado Executivo (Bacharelado), Ciências Contábeis (Bacharelado), Economia/Ciências Econômicas (Bacharelado), Ciências Gerências/Gestão de Empresas e Negócios (Bacharelado), Logística, Gestão Pública/Gestão de Políticas Públicas, Direito (Bacharelado), Análise de Sistemas/Sistemas de Informação (Bacharelado), **Gestão de Recursos Humanos** e/ou Marketing (Bacharelado), com o devido registro no Conselho de Classe ou órgão correspondente.

CARGA HORÁRIA: 200h mensais - 40h semanais.

ATRIBUIÇÕES:

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:

- 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.
- Assistir técnica e operacionalmente os processos administrativos dos departamentos, setores e áreas administrativas, participando e acompanhando as tarefas rotineiras essenciais ao bom funcionamento da estrutura organizacional do consórcio, para o adequado atendimento do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência à população.
- Assistir técnica e operacionalmente os processos administrativos dos departamentos, setores e áreas administrativas, participando e acompanhando as tarefas rotineiras essenciais ao bom funcionamento da estrutura organizacional do consórcio, para o adequado atendimento do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência à população.
- Assistir as ações operacionais do planejamento, organização, controle e assessoramento das áreas, como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Recepção, Assistência, etc., para identificação de pontos a desenvolver e proposição de melhorias.
- Assistir há 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.
- Fornecer informações de média complexidade aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, setores e áreas administrativas.
- Assistir na guarda de memorando e ofício e demais documentos recebidos, após protocolo, arquivando conforme padrão estabelecido pelos dos 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 empregados públicos e usuários, 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 corretivas e preventivas.
- 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, setores e áreas administrativas, assistindo processos de trabalho de média complexidade, 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, setores e áreas administrativas.
- Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, setores e áreas administrativas, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores.
- Fornecer informações de média e baixa complexidade 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 à realização de reuniões internas e externas, preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados, bem como elaborando pautas de líderes e atas, conforme padrões estabelecidos para o devido registro das informações apresentadas, discutidas e definidas.
- Assistir os departamentos, setores e áreas administrativas 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 empregados públicos, usuários, 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.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

EMPREGO PÚBLICO: 502 - CONTADOR

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

CARGA HORÁRIA: 200h mensais - 40h semanais

ATRIBUIÇÕES:

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

EMPREGO PÚBLICO: 503 - FARMACÊUTICO

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Farmácia, com devido registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF/MG.

CARGA HORÁRIA: 200h mensais - 40h semanais

ATRIBUIÇÕES:

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 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.
- 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 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.
- 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 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.
- Solicitar junto ao setor de compras, a aquisição de material hospitalar e medicamentos, mediante análise de estoque.
- 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 normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária com orientação técnica 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.

EMPREGO PÚBLICO: 504 - PSICÓLOGO

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Psicologia, com o devido registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP/MG.

CARGA HORÁRIA: 200h mensais - 40h semanais.

ATRIBUIÇÕES:

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.

EMPREGO PÚBLICO: 601 - ANALISTA ADMINISTRATIVO

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Administração e/ou áreas afins, quais sejam: Secretariado Executivo (Bacharelado), Ciências Contábeis (Bacharelado), Economia/Ciências Econômicas (Bacharelado), Ciências Gerenciais/Gestão de Empresas e Negócios (Bacharelado), Logística, Gestão Pública/Gestão de Políticas Públicas, Direito (Bacharelado), Análise de Sistemas/Sistemas de Informação (Bacharelado), **Gestão de Recursos Humanos** e/ou Marketing (Bacharelado), com Especialização correspondente (Administração e/ou nas áreas afins), *lato ou stricto sensu*, com o devido registro no Conselho de Classe ou órgão correspondente.

CARGA HORÁRIA: 200h mensais - 40h semanais.

ATRIBUIÇÕES:

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. Elaborar, 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.
- 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.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.