

Resolução nº 01/2021

Altera a redação dos anexos I e III da Resolução 05/2015 e dá outras providências

O CP-CONSELHO DE PREFEITOS, no uso de suas atribuições estatutárias aprova:

Art. 1º - Ficam alteradas as redações dos anexos I ,III e V, da Resolução nº 05/2015, que passam a ter a redação dos anexos desta resolução.

Art. 2º - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de GERENTE IV, Serviços de Gabinete, Símbolo Salarial CC-07 e GERENTE DE ASSISTÊNCIA III, Símbolo Salarial CC-05.

Art. 3º - Fica alterada a nomenclatura dos cargos que seguem, permanecendo inalteradas suas funções e descrições:

Nomenclatura anterior	Nova nomenclatura
Gerente de Transportes I	Gerente de Transportes - SETS
Gerente 1 - Admin. / Compras / Contratos	Gerente Admin. / Compras / Contratos
Gerente 1 - Serviços Especializados	Coordenador de Serviços Especializados
Gerente II Gestão de documentos	Agente de controle e Gestão de documentos
Gerente III - Agendamento online e faturamento	Coordenador do Agendamento online e faturamento
Gerente III - Financeiro	Coordenador Financeiro e de Recursos Humanos
Gerente III - Serviço de Manutenção SETS	Agente de Serviços de Manutenção SETS
Gerente V (Serv. Farmácia)	Agente de Farmácia

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário entrará presente resolução em vigor na data de sua publicação.

Ipatinga, 15 de julho de 2021.

Marcio Lima de Paula
Presidente do Consaúde

ANEXO I

Nome do Cargo	Código	Vagas	Símbolo Salarial	Recrutamento
Secretário Executivo	GS 01	01	CC 01	Amplo
Assessor Jurídico	GS 02	01	CC 02	Amplo
Gerente Administrativo, de Compras e Contratos	GS 03	01	CC 03	Amplo
Gerente de Transportes	GS 04	01	CC 03	Amplo
Gerente de Serviços Especializados	GS 05	01	CC 03	Amplo
Assessor Contábil	GS 06	01	CC 04	Amplo
Controlador Interno	GS 07	01	CC 05	Amplo
Coordenador de Serviços Especializados	GS 08	01	CC 05	Amplo
Coordenador Financeiro e de Recursos Humanos	GS 09	01	CC 05	Amplo
Agente de Serviços de Manutenção SETS	GS 10	01	CC 06	Amplo
Agente de Controle e Gestão de Documentos	GS 11	01	CC 06	Amplo
Agente de Farmácia	GS 12	01	CC 06	Amplo

ANEXO III

Símbolo de Vencimento	Valor da Remuneração
CC 01	R\$ 6.801,73
CC 02	R\$ 4.500,00
CC 03	R\$ 2.750,00
CC 04	R\$ 2.250,00
CC 05	R\$ 2.125,00
CC 06	R\$ 1.875,00

ANEXO V - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

1 - SECRETÁRIO EXECUTIVO

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Superior completo

Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a gerenciar e coordenar os trabalhos do CONSAÚDE.

Atribuições típicas

- Supervisionar, controlar e avaliar todas as atividades do CONSAÚDE;
- Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do CONSAÚDE;
- Liberar e controlar a execução orçamentária;
- Assessorar o Presidente em assuntos de planejamento;
- Analisar a conveniência de celebração de convênios, contratos e ajustes com pessoas, físicas, entidades públicas ou privadas;
- Emitir parecer em projetos de interesse dos municípios consorciados;
- Elaborar a folha de pagamentos;
- Promover atos de compras, de acordo com a legislação pertinente;
- Informatizar o agendamento do CONSAÚDE e demais rotinas de trabalho;
- Receber, guardar e distribuir os bens materiais necessários aos diversos órgãos
- **do CONSAÚDE;**
- Administrar Recursos Humanos do CONSAÚDE, admitir e demitir caso haja necessidade, após discutido com Presidente da Instituição.
- Promover as atividades de movimentação, tombamento, baixa e inventários dos bens móveis e imóveis do CONSAÚDE;
- Supervisionar o serviço de segurança do CONSAÚDE;
- Articular-se com quaisquer entidades públicas ou privadas, visando a captação de recursos extraordinários para o CONSAÚDE;
- Planejar o espaço físico do CONSAÚDE;
- Controlar a execução dos convênios e contratos celebrados com o CONSAÚDE;
- Coordenar o planejamento estratégico do CONSAÚDE;
- Administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a Receita do CONSAÚDE;
- Manter atualizado o Cadastro dos profissionais;
- Assessorar o Presidente em assuntos financeiros;
- Administrar a dívida ativa do CONSAÚDE;
- Promover o pagamento das despesas efetuadas pelo CONSAÚDE, após a ordenação do Presidente;
- Assessorar o Presidente em assuntos de administração interna do CONSAÚDE, no

âmbito de sua competência;

- Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do CONSAÚDE, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens;
- Elaborar, apreciar e submeter ao Presidente, estudos, propostas, de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito do CONSAÚDE e também que objetive a execução das receitas orçadas;
- Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos do CONSAÚDE;
- Elaborar planejamento financeiro da entidade;
- Faturar e encaminhar faturamento dos procedimentos especializados realizados no mês pelos municípios Consorciados solicitando pagamento.
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no CONSAÚDE.
- Elaborar projeto de interesse do CONSAÚDE.
- Supervisionar e controlar o envio de cobrança de anuidade e o sistema de informática.
- Submeter para apreciação o plano de metas do CONSAÚDE.
- Manter atualizado o cadastro dos Fornecedores do CONSAÚDE.

2 - ASSESSOR JURÍDICO

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Superior completo em Direito e inscrição na OAB.

Descrição sintética: Compreende assessora jurídica em todas as áreas de atuação do CONSAÚDE, exigindo-se experiência em direito público.

Atribuições típicas

- Assessorar e emitir pareceres técnicos em todos os processos de licitação, compras e contratos, bem como elaboração de resoluções, portarias e outros atos próprios dos Consórcios Públicos.
- Orientar a Secretaria Executiva, o Presidente e o Conselho de Prefeitos na observância de normas técnicas e regimentais, visando o perfeito funcionamento do Consórcio.
- Organizar e controlar a tramitação dos processos judiciais.
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Minutar e lavrar contratos, aditivos, convênios ou qualquer outro documento em que o Consórcio seja parte.

3 - GERENTE ADMINISTRATIVO, DE COMPRAS E CONTRATOS.

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Médio Completo nas áreas de administração, contabilidade ou informática ou ainda, ensino superior em curso a partir do terceiro ano (quinto período) de qualquer área.

Descrição sintética: O Gerente de Compras e Licitações deverá ter como competência a orientação para resultado, foco, direcionamento estratégico, planejamento gerencial a luz das Leis 8666/93, 11.107/05 e seus Decretos Regulamentadores e demais Leis posteriores que versão sobre o assunto, ética e competência emocional para trabalhar em equipe.

Atribuições típicas:

- Elaborar, encaminhar e executar todos os procedimentos de compras
- Acompanhar o prazo, valores e execução dos contratos.
- Implantar e coordenar o Cadastro de Fornecedores do CONSAÚDE.
- Conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
- Organizar e manter atualizados, cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle dos processos.
- Realizar levantamentos, confeccionar relatórios técnicos relacionados com as atividades do CONSAÚDE para apreciação de seus superiores.
- Coletar e selecionar dados para a elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos.
- Requisitar, controlar material, efetuando seu controle e estoque, interagindo com os demais setores.
- Controlar o fluxo de compras, visando ao equilíbrio entre as contas a pagar e a recebida projetada.
- Avaliar fornecedores, oferecendo feedback específico, visando a melhorar o atendimento localizado e a adequação do atendimento à realidade da empresa.
- Administrar o cadastro de preços, participando da formulação dessa política, monitorando e utilizando o preço da tabela SUS como referência para negociação.
- Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de entrega.
- Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos.
- Atualizar as tabelas de preços dos procedimentos ofertadas pelos prestadores e repassando internamente as informações aos Municípios consorciados.
- Realizar visitas aos fornecedores, para estreitar as relações.
- Verificar qualidade do atendimento e idoneidade do fornecedor.
- Preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores.
- Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessário.
- Controle e atualização dos documentos do CONSAÚDE pertinentes ao setor.
- Redações próprias para correspondências rotineiras.

- Zelar pela conservação e uso do material sob sua responsabilidade.
- Operar computadores em rede: entrada, edição e saída de dados.
- Análise de custos com vistas ao estabelecimento dos preços de compra de exames, consultas, pequenas cirurgias, material de consumo e material permanente para o CONSAÚDE.
- Comprovação dos reflexos dos aumentos de custos nos preços praticados pelo CONSAÚDE;
- Desempenhar a função visando a regulação do custo dos procedimentos especializado no mercado;
- Executar outras atividades correlatas.

4 - GERENTE DE TRANSPORTES SETS

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Médio Completo nas áreas de administração, contabilidade ou informática ou ainda, ensino superior em curso a partir do terceiro ano (quinto período) de qualquer área.

Descrição sintética: O Gerente de Transporte do SETS, além das atribuições específicas do cargo, deverá ser um profissional com espírito de equipe, que esteja em plena sintonia com o trabalho desenvolvido pelo CONSAÚDE. Este profissional deverá ainda ter uma visão global da entidade e capacidade para atuar e contribuir de forma efetiva com todas as ações do Consórcio.

Atribuições típicas:

- Acompanhar e registrar através de planilha, diariamente, as informações sobre o estado dos veículos: pneus, calibragem, lubrificantes, combustíveis, ar condicionado, etc...
- Acompanhar as atividades do Sistema Estadual de Transporte em Saúde - SETS, acolher reclamações e propor solução para os problemas.
- Acompanhar diariamente a operação das rotas, através do sistema de monitoramento: Horário de saída e de chegada de cada rota;
- Verificar o cumprimento dos horários pré-estabelecidos;
- Verificar se estão sendo respeitados os pontos de parada pré-estabelecidos nos municípios;
- Acompanhar a velocidade utilizada por cada motorista;
- Acompanhar diariamente os motoristas e agentes de viagem, nos aspectos referentes à aparência, uniforme, postura comportamental e outros;
- Fazer as consistências dos relatórios dos sistemas de agendamento, analisando as informações;
- Analisar os dados do mapa de viagem, tais como: ausências, taxas de ocupação nos ônibus, etc....
- Informar a Secretaria Executiva as intercorrências e propor ações de intervenções;

- Requisitar todo material e equipamento necessário para o bom funcionamento do SETS;
- Agendar e acompanhar as manutenções dos veículos;
- Ajudar na conciliação da agenda médica com o assento no transporte;
- Gerenciar o setor de transporte de usuários;
- Promover reuniões periódicas com motoristas, agentes de viagem e agendadores;
- Manter a Secretaria Executiva informada de todo andamento do programa;
- Participar de cursos, capacitações e demais ações promovidas pelo CONSAÚDE;
- Executar atividades afins designadas pela Secretaria Executiva;
- Possuir carteira nacional de habilitação "B";
- Desempenhar outras ações estratégicas estabelecidas pelas instâncias competentes, no âmbito do CONSAÚDE.

5 - GERENTE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS.

Requisitos para provimento:- Instrução - Ensino Médio Completo nas áreas de administração, contabilidade, enfermagem ou informática ou ainda, ensino superior em curso a partir do terceiro ano (quinto período) de qualquer curso da área de saúde.

Descrição sintética: O Coordenador de serviços especializados, além das atribuições específicas do cargo, deverá ser um profissional com espírito de equipe, que esteja em plena sintonia com o trabalho desenvolvido pelo CONSAÚDE. Este profissional deverá ainda ter uma visão global da entidade e capacidade para propor a implantação de novos projetos/serviços no CONSAÚDE visando a redução de custos dos procedimentos ofertados e contribuir de forma efetiva com todas as ações do Consórcio.

Atribuições típicas:

- Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;
- Realizar planejamento estratégico de enfermagem;
- Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
- Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;
- Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição;
- Prever e prover o setor de materiais e equipamentos;
- Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
- Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo setor do CONSAÚDE;
- Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares do consórcio;
- Elaborar parecer técnico, relacionado a compra de materiais

- Verificar o agendamento dos procedimentos especializados a serem realizados na sede do CONSAÚDE, observando os mapas específicos e orientar a montagem das salas;
- Conhecer a autorização da atualização da Vigilância Sanitária quanto ao Alvará Sanitário, Alvará de Localização e Funcionamento, Registro e atualização dos profissionais e procedimentos no CNES;
- Avaliar o desempenho da equipe de atendimento;
- Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe;
- Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar;
- Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os;
- Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções;
- Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência;
- Elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento;
- Controle de estoque juntamente com o setor de compras.
- Requisitar e controlar material, efetuando seu controle, em parceria com o setor de compras.
- Zelar para que todos os impressos referentes à assistência do paciente sejam corretamente preenchidos;
- Supervisionar o serviço de limpeza;
- Participar do planejamento de reformas e /ou construção da planta física do setor;
- Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes.
- Conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
- Organizar e manter atualizados, cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle.
- Realizar levantamentos, confeccionar relatórios técnicos relacionados com as atividades do CONSAÚDE para apreciação de seus superiores.
- Controle de estoque juntamente com o setor de compras.
- Organizar e executar os serviços próprios (exames especializados) colonoscopia, ultrassonografia, cardiologia e oftalmologia.
- Responsabilizar-se pela esterilização dos objetos que serão utilizados nos procedimentos especializado no CONSAÚDE e correto manuseio.
- Elaborar planilha de custo dos procedimentos próprios.
- Redações próprias para correspondências rotineiras.
- Operar computadores em rede: entrada, edição e saída de dados.
- Executar outras atividades correlatas.

6 - ASSESSOR CONTÁBIL

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Superior completo em Contabilidade e

inscrição no CRC.

Descrição sintética: Compreende assessoria e prestação de serviços contábeis ao CONSAÚDE exigindo experiência em contabilidade pública.

Atribuições típicas

- Coordenar a execução do orçamento mensal de custos e despesas.
- Contribuir com o processo de planejamento estratégico e construção do orçamento.
- Coordenar a execução do orçamento mensal de custos e despesas.
- Análise de balanços;
- Análise do comportamento das receitas;
- Determinação de capacidade econômico-financeira das entidade, inclusive nos conflitos trabalhistas;
- Elaboração de orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
- Programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária;
- Análise das variações orçamentárias;
- Conciliações de contas;
- Organização dos processos de prestação de contas da entidade;
- Revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
- Auditoria interna e operacional;
- Organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxograma de processamento, cronogramas, organogramas, modelos e formulários e similares;
- Planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
- Organização e operação dos sistemas de controle interno;
- Organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- Assistência aos conselhos fiscal e curador do CONSAÚDE;
- Declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica;
- Controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
- Demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações.

7 - CONTROLADOR INTERNO

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Médio Completo e estar cursando ou ter concluído

Ensino Superior em Contabilidade, Direito ou Administração.

Descrição sintética: Controle e assessoramento ao Presidente e Diretoria Executiva nos controles internos e garantia de proteção de ativos.

Atribuições típicas:

- Garantir o controle e autorizar a execução orçamentária e financeira do Consórcio;
- Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária, Plano Plurianual de
- Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Preparar e apresentar em audiência pública os relatórios de execução financeira;
- Orientar e auxiliar na elaboração dos balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais, a fim de evidenciar a correta aplicação dos recursos do Consórcio;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação correta dos recursos próprios e transferidos;
- Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- Atender às normas contidas na Constituição Federal na Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Implementar sistemas de controles internos;
- Controlar contratos e convênios;
- Normatizar e padronizar as ações e procedimentos administrativos;
- Manter controle e registro de preços de bens e serviços;
- Promover cadastro anual de fornecedores e prestadores de serviços;
- Acompanhar e fiscalizar as licitações públicas;
- XIV. Manter ações articuladas com todos os organismos governamentais que promovam eficiência de controle interno;
- Implementar normativos de auditoria de processos administrativos;
- XVI. Cumprir com as Normas Brasileiras de Auditoria do Conselho Federal de Contabilidade.

8 - COORDENADOR DE AGENDAMENTO ON-LINE E FATURAMENTO.

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Médio Completo ou ensino superior ou concluído ou em curso.

Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a coordenar o faturamento e agendamento on-line com ênfase no atendimento aos usuários e gestores dos municípios consorciados.

Atribuições típicas:

- Responsabilizar-se pela coordenação do faturamento e agendamento on-line visando à integração da equipe;
- Elaborar mensalmente o faturamento do CONSAÚDE;
- Coordenar e supervisionar o serviço de atendimento aos municípios consorciados, mantendo-os em dia e sob arquivo;

- Responsabilizar-se pela manutenção do arquivo da recepção e manter atualizado o serviço de maladieta;
- Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento.
- Manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários.
- Atender com cortesia a todas as chamadas telefônicas;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho; conservar os equipamentos que utiliza.
- Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos usuários.
- Manter controle de todos os atendimentos efetuados.
- Controlar a entrada e saída de usuários e equipamentos.
- Ser responsável pela guarda e controle das chaves.
- Receber e interagir com o público informações para o usuário encaminhando-o ao local desejado.
- Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de usuários.
- Efetuar registro e manter controle de todos os atendimentos efetuados, registrando nome, horários e assunto.
- Manter-se atualizado os números de telefones, celulares e e-mails dos prefeitos, secretários e prestadores de serviços.
- Executar tarefas correlatas.

9 - COORDENADOR FINANCEIRO E DE RECURSOS HUMANOS.

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Médio Completo nas áreas de administração, contabilidade ou informática ou ainda, ensino superior em curso a partir do terceiro ano (quinto período) de qualquer curso das áreas administração, contabilidade ou informática.

Descrição sintética: O Coordenador Financeiro deve ter como competência a orientação para resultado, foco, direcionamento estratégico, planejamento, ética e competência emocional para trabalhar em equipe.

Atribuições típicas:

- Coordenar os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, conciliações bancárias.
- Efetuar pagamentos.
- Manter atualizada planilha de saldo de municípios e efetuar as devidas cobranças quando necessário.

- Disponibilizar relatório financeiro.
- Coordenar o fluxo de caixa.
- Trabalhar em sintonia com os departamentos do CONSAÚDE.
- Elaborar correspondência interna e externa.
- Digitar quando solicitado.
- Acompanhar a execução dos contratos de Rateio, prestação de serviços (Saúde e SETS)
- Elaborar documentos referentes a contratação, pagamento de salários e todos os tipos de benefícios: férias, 13º salário, horas extras, diárias, abonos, e tudo o que o funcionário tem direito, licenças médicas, licença gestante, salário família.
- Fazer as escriturações no livro de registro de funcionário e atualização de carteira profissional.
- Elaborar folhas do PIS, PASEP, Fundo de Garantia, INSS, Pagamento de funcionário mensalmente e controlar o registro de Ponto e horário de cada um, liberar o vale transporte para os funcionários que precisam.
- Empenhar, liquidar e dar baixa nos empenhos.
- Realizar prestação de contas de convênios juntamente com a Contabilidade.
- Efetuar solicitação de compras mensalmente de vale transporte.
- Emitir parecer em projetos de sua competência;
- Cadastrar os funcionários e emitir as cédulas de identidade profissional;
- Organizar as atividades de protocolo geral de entrada, saída e tramitação de documentos;
- Organizar e executar as atividades, necessárias ao recrutamento, seleção e treinamento de recursos humanos;
- Organizar a pasta de cargos e administrar a movimentação funcional dos funcionários do CONSAÚDE;
- Manter atualizado o cadastro dos funcionários.
- Organizar e manter atualizado o banco de dados.
- Organizar e manter atualizado o arquivo.
- Executar outras atividades correlatas.

10 - AGENTE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO SETS

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Fundamental Completo - Possuir Carteira de Habilitação Categoria “B”.

Descrição sintética: O Coordenador além das atribuições específicas do cargo deverá ser um profissional proativo e dinâmico.

Atribuições típicas:

- Acompanhar e registrar através de planilha, diariamente, as informações sobre o estado dos veículos: pneus, calibragem, lubrificantes, combustíveis, ar condicionado, etc.
- Acompanhar as atividades do Sistema Estadual de Transporte em Saúde - SETS,

acolher reclamações e propor solução para os problemas.

- Acompanhar diariamente a operação das rotas, através do sistema de monitoramento: Horário de saída e de chegada de cada rota;
- Verificar o cumprimento dos horários pré-estabelecidos;
- Verificar se estão sendo respeitados os pontos de parada pré-estabelecidos nos municípios;
- Acompanhar a velocidade utilizada por cada motorista;
- Acompanhar diariamente os motoristas e agentes de viagem, nos aspectos referentes à aparência, uniforme, postura comportamental e outros;
- Fazer as consistências dos relatórios dos sistemas de agendamento, analisando as informações;
- Analisar os dados do mapa de viagem, tais como: ausências, taxas de ocupação nos ônibus, etc.
- Informar a Secretaria Executiva as intercorrências e propor ações de intervenções;
- Requisitar todo material e equipamento necessário para o bom funcionamento do SETS a sua superior imediata;
- Agendar e acompanhar as manutenções dos veículos;
- Ajudar na conciliação da agenda médica com o assento no transporte;
- Gerenciar o sistema SIAG;
- Promover reuniões periódicas com motoristas, agentes de viagem e agendadores;
- Manter a Secretaria Executiva informada de todo andamento do programa;
- Participar de cursos, capacitações e demais ações promovidas pelo CONSAÚDE;
- Executar atividades afins designadas pela Secretaria Executiva;
- Desempenhar outras ações estratégicas estabelecidas pelas instâncias competentes, no âmbito do CONSAÚDE.

11 – AGENTE DE CONTROLE E GESTÃO DE DOCUMENTOS.

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Médio completo ou Superior

Descrição sintética: compete a gestão de documentos do CONSAÚDE a definição de padrões e normas para registro, movimentação, arquivo e digitalização de documentos.

Atribuições típicas:

- Receber, registrar, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados pelo órgão na sede administrativa e Clínica do CONSAÚDE;
- Controlar, arquivar e digitalizar todos os documentos do CONSAÚDE;
- Acompanhar todas as alterações normas e resoluções do CONSAÚDE;
- Executar outras atividades correlatas.

12 – AGENTE DE FARMÁCIA.

Requisitos para provimento: Instrução -2º Grau completo

Descrição sintética: O Agente de Farmácia, além das atribuições específicas do cargo, deverá ser um profissional com espírito de equipe, que esteja em plena sintonia com o trabalho desenvolvido pelo CONSAÚDE no âmbito da assistência. Deve ser comunicativo, pró-ativo, dinâmico e ter facilidade para coordenar equipe.

Atribuições típicas:

- Conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
- Organizar e manter atualizados, cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle.
- Controlar vencimento de medicamentos e insumos.
- Organizar e despachar medicamentos para procedimentos e exames.
- Controlar estoques de medicamentos.

13 - SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Superior completo

Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a administrar os trabalhos internos do CONSAÚDE ser um profissional com espírito de equipe, que esteja em plena sintonia com o trabalho desenvolvido pelo CONSAÚDE. Este profissional deverá ainda ter uma visão global da entidade e capacidade para atuar e contribuir de forma dinâmica e efetiva com todas as ações do Consórcio.

Atribuições típicas

- Assessorar o Presidente e Secretário Executivo em assuntos administrativos internos;
- Emitir parecer em projetos de sua competência;
- Cuidar da modernização administrativa do CONSAÚDE juntamente com o Secretário Executivo;
- Planejar o espaço físico do CONSAÚDE juntamente com o Secretário Executivo;
- Coordenar o planejamento estratégico do CONSAÚDE juntamente com o Secretário Executivo;
- Cadastrar os funcionários e emitir as cédulas de identidade profissional;
- Organizar as atividades de protocolo geral de entrada, saída e tramitação de documentos;
- Organizar e executar as atividades, necessárias ao recrutamento, seleção e treinamento de recursos humanos;
- Organizar a pasta de cargos e administrar a movimentação funcional dos funcionários do CONSAÚDE;
- Manter atualizado o cadastro dos funcionários e prestadores do CONSAÚDE.

- Organizar e manter atualizado o banco de dados.
- Organizar e manter atualizado o arquivo.
- Fazer conferencia de fatura mensal.
- Propor melhoria no Sistema de agendamento On-line,
- Propor e coordenar a implantação de novos projetos no CONSAÚDE;
- Supervisionar as ações Administrativas doCONSAÚDE.

14 - ENFERMEIRO

Requisitos para provimento: Instrução - Curso Superior de Enfermagem

Descrição sintética: Realizar serviços e controle geral na área de competência.

Atribuições típicas:

- Prestar serviços de digitação.
- Realizar levantamentos, confeccionar relatórios técnicos relacionados com as atividades inerentes ao cargo para apreciação de seus superiores.
- Coletar e selecionar dados para a elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos.
- Conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
- Organizar e manter atualizados, cadastros de pacientes, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo.
- Operar computadores em rede: entrada, edição e saída de dados.
- Solicitar a manutenção preventiva e corretiva do equipamento utilizado.
- Preparar apresentação visual em programa específico quando solicitado.
- Confeccionar quadros, planilhas e tabelas quando solicitado.
- Auxiliar na elaboração de prestação de contas de convênio.
- Atender com humanização todos os usuários do CONSAÚDE.
- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem no CONSAÚDE.
- Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

15 - AGENTE DE VIAGEM

Requisitos para provimento: Instrução - 2º Grau Completo Técnico Enfermagem/ Auxiliar de Enfermagem.

Atribuições: O Agente de Viagem do Sistema Estadual de Transporte em Saúde - SET do CONSAÚDE deverá ser um profissional com formação na área de enfermagem, com princípios pautados pela ética e que além das atribuições específicas do cargo, deverá atuar ainda como facilitador em ações de promoção e educação em saúde, bem como trabalhar com o acolhimento humanizado dos usuários do SETS, sem quaisquer tipos de discriminação.

Deverá também ser um profissional proativo, com espírito empreendedor e que esteja sempre em sintonia com a equipe do SETS/CONSAÚDE.

Descrição Sumária da Função:

- Ser um facilitador das ações de promoção e educação à saúde durante as viagens, incluindo a seleção de DVDs a serem utilizados durante o trajeto, diariamente.
- Operar os aparelhos de DVD, Televisão e microfone;
- Cooperar na limpeza interna do veículo;
- Recolher diariamente o MAPA DE VIAGEM no setor responsável pelo agendamento no município;
- Recepcionar os passageiros;
- Orientar os passageiros sobre as normas e condutas dentro do veículo, tais como: o uso do cinto de segurança, conservação da limpeza do micro-ônibus, proibições, etc.;
- Acompanhar o paciente até seu destino (recepção da clínica ou hospital), ajudando sempre no embarque e desembarque;
- Digitalizar todas as alterações feitas no MAPA DE VIAGEM, imprimir e entregar ao Gerente de transporte no CONSAÚDE;
- Auxiliar na viagem de retorno dos usuários;
- Cumprir a escala de trabalho de acordo com a rota pré-estabelecida;
- Ser pontual e cumprir os horários pré-estabelecidos da sua rota no SETS;
- Ter bom relacionamento intra e interpessoal;
- Participar dos programas de treinamento e outras ações correlatas quando convocado pelo CONSAÚDE;
- Estar sempre uniformizado;
- Manter seus dados pessoais sempre atualizados no CONSAÚDE;
- Executar outras tarefas afins compatíveis com as atribuições do cargo;
- Acolher ao passageiro que necessitar de cuidados especiais;
- Desempenhar outras ações estratégicas estabelecidas pelas instâncias competentes, no âmbito do CONSAÚDE.

16. OFICIAL ADMINISTRATIVO

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Médio completo

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos do CONSAÚDE, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram conhecimento básico de informática com autonomia.

Atribuições típicas:

- Receber, distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho.
- Redigir correspondência interna e externa.
- Prestar serviços de digitação.

- Realizar levantamentos, confeccionar relatórios técnicos relacionados com as atividades administrativas do setor, para apreciação de seus superiores.
- Coletar e selecionar dados para a elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos.
- Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
- Organizar e manter atualizados, cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo.
- Requisitar e controlar material, efetuando seu controle.
- Zelar pela conservação e uso do material sob sua responsabilidade.
- Operar computadores em rede: entrada, edição e saída de dados.
- Solicitar a manutenção preventiva e corretiva do equipamento utilizado.
- Agendar procedimentos de consultas, exames especializados e outros pelo CONSAÚDE.
- Elaborar prestação de contas internas e de convênios;
- Realizar conferência de fatura e todas as atividades a ele inerentes.
- Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

17 - TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Requisitos para provimento: Instrução - Técnico em Informática

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio técnico em informática bem como instalação de rede, gerenciamento de CPD (Central de Processamento de Dados) com conhecimento avançados em Windows Server 2003, Windows XP, Windows 2000 e conhecimento intermediário em Linux. Conhecimento avançado no pacote Office e programação de páginas web (desenvolvimento de sites).

Atribuições típicas:

- Prestar serviços de digitação.
- Realizar levantamentos, confeccionar relatórios técnicos relacionados com as atividades administrativas do órgão, para apreciação de seus superiores.
- Coletar e selecionar dados para a elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos.
- Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
- Organizar e manter atualizados, cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo.
- Operar computadores em rede: entrada, edição e saída de dados.
- Solicitar a manutenção preventiva e corretiva do equipamento utilizado.
- Desenvolver o portal web para o CONSAÚDE e atualiza-lo.
- Realizar administração avançada do sistema, rede lógica e CPD (backup e funcionamento do software que o CONSAÚDE utiliza).

- Elaborar uma gestão das informações de banco de dados corporativo
- Desenvolver trabalhos no pacote office - conteúdo programação.
- Desenvolver Manutenção nos computadores do CONSAÚDE.
- Preparar apresentação visual em programa específico, quando solicitado.
- Confeccionar quadros, planilhas e tabelas.
- Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas,;
- Elaborar prestação de contas internas e de convênios.

18 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Requisitos para provimento: Instrução - Técnico de Enfermagem

Descrição sintética: Realizar serviços e controle geral na área de competência.

Atribuições típicas:

- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem executando os procedimentos que serão realizados no CONSAÚDE.
- Atender com humanização todos os usuários.
- Prestar serviços de digitação.
- Auxiliar nos levantamentos, confeccionar relatórios técnicos relacionados com as atividades inerentes ao cargo quando solicitado.
- Auxiliar na elaboração de dados para confecção de quadros estatísticos e demonstrativos.
- Conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
- Organizar e manter atualizados, cadastros de pacientes, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo.
- Operar computadores em rede: entrada, edição e saída de dados.
- Preparar apresentação visual em programa específico quando solicitado.
- Confeccionar quadros, planilhas e tabelas quando solicitado.
- Informar ao superior imediato sobre o estoque dos materiais.
- Auxiliar na elaboração de prestação de contas de convênio.
- Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
- Cumprir normas e regulamentos da instituição;
- Ter como norma o Código de Ética Profissional do COREN;
- Participar de reuniões com seus líderes quando solicitado;
- Participar de treinamentos e programas de desenvolvimento oferecidos;
- Manter a ordem e a limpeza no seu ambiente de trabalho;
- Zelar pelas condições ambientais de segurança do paciente, da equipe multiprofissional;
- Zelar pelo correto manuseio de equipamentos;
- Estar ciente dos procedimentos agendados para a sala de sua responsabilidade;

- Priorizar os procedimentos de maior complexidade, conforme orientação do enfermeiro;
- Remover sujidades dos equipamentos expostos e das superfícies, levando em consideração as orientações do setor de controle de infecção da instituição;
- Verificar a limpeza de paredes e do piso do ambiente;
- Verificar o funcionamento dos gases e equipamentos;
- Verificar o funcionamento da iluminação da sala;
- Tomar providências para a manutenção da temperatura adequada da sala;
- Auxiliar na transferência do paciente da maca para o repouso, certificando-se do correto posicionamento da punção venosa;
- Auxiliar no correto posicionamento para a realização do procedimento;
- Notificar o enfermeiro responsável sobre possíveis intercorrências;
- Utilizar corretamente equipamentos, materiais permanentes, descartáveis e roupas;
- Auxiliar o anesthesiologista na indução/reversão do procedimento anestésico;
- Preencher corretamente todos os impressos pertinentes ao prontuário do paciente e a instituição;
- Comunicar ao enfermeiro defeitos em equipamentos e materiais;
- Controlar materiais, compressas e gases como fator de segurança para o paciente;
- Abrir os materiais estéreis dentro de técnicas assépticas;
- Solicitar a presença do enfermeiro sempre que necessário;
- Encaminhar peças exames e outros pedidos realizados no transcorrer do exame para biopsia;
- Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

19 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Requisitos para provimento: Instrução - Técnico em Contabilidade

Descrição sintética: Realizar serviços contábeis e de controle geral na área de competência.

Atribuições típicas:

- Prestar serviços de digitação.
- Realizar levantamentos, confeccionar relatórios técnicos relacionados com as atividades inerentes ao cargo para apreciação de seus superiores.
- Coletar e selecionar dados para a elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos.
- Conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
- Operar computadores em rede: entrada, edição e saída de dados.
- Solicitar a manutenção preventiva e corretiva do equipamento utilizado.
- Preparar apresentação visual em programa específico quando solicitado.
- Confeccionar quadros, planilhas e tabelas quando solicitado.
- Elaborar a prestação de contas de convênio.
- Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
- Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer

finalidades, inclusive de natureza fiscal;

- Reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico dos bens móveis e imóveis;
- Implantação e aplicação dos planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações;
- Escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais da entidade por quaisquer métodos, técnicos ou processos;
- Classificação dos fatos para registros contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
- Abertura e encerramento de escritas contábeis;
- Execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas por denominações que informam sobre o ramo de atividade.
- Elaboração de balancetes e de demonstrações de movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
- Levantamento de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços de resultados acumulados, balanços de origens e aplicações de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros;
- Análise de custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções com a administração, bem como a análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e ainda a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou do volume de operações;
- Controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial do CONSAÚDE.
- Outras atividades correlatas.

20 - MOTORISTA I

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Fundamental completo - Possuir Carteira de Habilitação Categoria B.

Descrição sintética: Motorista de veículos leves e/ou de pequena carga.

Atribuições típicas:

- Dirigir automóveis, demais veículos destinados ao transporte de passageiros e/ou pequenas cargas;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- Zelar pela conservação e limpeza dos mesmos;
- Atender a Secretaria Executiva;
- Atender demanda do SETS quando solicitado;
- Fazer viagem com a Diretoria/Secretaria Executiva dentro e fora do Estado;

- Fazer serviços de entrega de correspondência e malotes quando solicitado;
- Encaminhar correspondência para o correio;
- Entregar e buscar documentos/correspondências nos municípios consorciados ou protocolar nos órgãos Estadual e Federal, quando solicitado.
- Zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas;
- Fazer pequenos reparos de urgência, tanto nos veículos quanto relativos a infraestrutura do consórcio;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Possuir conhecimento em rodovias federais, estaduais e municipais;
- Manter em sigilo toda e qualquer informação referentes aos trabalhos, matérias, debates, documentações que o mesmo tiver a acesso;
- Executar outras tarefas afins.

21 - MOTORISTA DO SETS

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Fundamental completo - Possuir Carteira de Habilitação Categoria D.

Descrição sintética: Motorista de veículos pesados/ônibus.

Atribuições típicas: O Motorista do Sistema Estadual de Transporte em Saúde - SETS do CONSAÚDE deverá possuir Carteira de Habilitação D ou E e também a Carteira expedida pelo SEST/SENAT de conclusão do Curso de Transporte Coletivo de Passageiros. Este profissional além das atribuições específicas do cargo, deverá ainda ser um profissional proativo, com espírito empreendedor e que esteja sempre em sintonia com a equipe do SETS/CONSAÚDE.

Descrição Sumária da Função:

- Dirigir os micro-ônibus do SETS com humanização, zelando pela segurança e bem estar dos passageiros;
- Dirigir outros veículos do SETS como o caminhão para transporte de resíduos de serviços de saúde, de acordo com as diretrizes do CONSAÚDE;
- Preencher o *check list* do veículo na garagem diariamente, antes de sair do município, informando quaisquer intercorrências ao setor responsável do CONSAÚDE;
- Executar a limpeza interna e externa do veículo, em parceria com o setor de transporte da administração municipal;
- Cumprir a escala de trabalho de acordo com a rota pré-estabelecida;
- Ser pontual e cumprir com os horários pré-estabelecidos da sua rota no SETS;

- Ser prudente e respeitar a velocidade permitida nas estradas, vias e rodovias, dirigindo de forma defensiva;
- Ter um bom relacionamento intrapessoal e interpessoal;
- Evitar conversar ao dirigir, falando o necessário para o bom desempenho da função;
- Antes de iniciar a viagem, verificar se o Mapa de Viagem encontra-se no veículo e se está devidamente preenchido;
- Informar ao setor de Transporte em Saúde do CONSAÚDE sobre qualquer eventualidade no traslado de sua rota;
- Obedecer aos pontos de parada anteriormente acordados entre a SES/MG, Município e CONSAÚDE;
- Zelar pela limpeza e higienização do veículo;
- Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, preenchendo diariamente a planilha de consumo semanal que deverá ser entregue toda segunda-feira no Setor de Transporte do CONSAÚDE;
- Aferir o nível de lubrificantes, água e calibragem dos pneus e equipamentos de segurança antes de iniciar a viagem;
- Zelar pela conservação e segurança do veículo, providenciando a limpeza, ajustes, pequenos reparos, bem como solicitar ao Setor de Transporte em Saúde do CONSAÚDE, quando necessário, a manutenção preventiva ou corretiva;
- Embarcar os passageiros somente nos locais (pontos de parada) pactuados entre a SES/MG, Município e CONSAÚDE;
- Embarcar os passageiros para retorno ao município de origem;
- Guardar o veículo na garagem da Prefeitura;
- Estar sempre uniformizado;
- Manter-se sempre atualizado quanto às normas da legislação de trânsito brasileira;
- Participar dos programas de treinamento e outras ações correlatas quando convocado pelo CONSAÚDE;
- Manter seus dados pessoais sempre atualizados no CONSAÚDE;
- Executar outras tarefas afins compatíveis com as atribuições do cargo;
- Desempenhar outras ações estratégicas estabelecidas pelas instâncias competentes, no âmbito do CONSAÚDE.

Procedimentos Semanais do Motorista:

- Trocar o disco de tacógrafo e entregá-lo no Setor de Transporte do CONSAÚDE;
- Entregar o *check list* de todas as viagens no Setor de Transporte do CONSAÚDE;
- Entregar diariamente o MAPA DE VIAGEM atualizado no setor de Transporte do CONSAÚDE.

22 - RECEPCIONISTA

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Fundamental completo

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a operar a rede telefônica do

CONSAÚDE, acolher com humanização os clientes externo e interno, prestar informações gerais e realizar atividades de suporte técnico-administrativo.

Atribuições típicas:

- Agendar consultas e exames especializados no Sistema;
- Operar o PABX do CONSAÚDE;
- Acolher com qualidade todos os clientes externo e interno no CONSAÚDE;
- Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas;
- Manejar a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos;
- Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção;
- Atender pedidos de informações solicitadas;
- Realizar pequenas tarefas de apoio administrativo referente à sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas e particulares;
- Elaborar prestação de contas internas e de convênios;
- Realizar conferência de fatura e todas as atividades a ele inerentes;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
- Operar computador em rede.
- Atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados.
- Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas;
- Transmitir, prontamente, as ligações;
- Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento.
- Manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários.
- Atender com cortesia a todas as chamadas telefônicas;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho; conservar os equipamentos que utiliza.
- Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos usuários.
- Manter controle de todos os atendimentos efetuados.
- Controlar a entrada e saída de usuários e equipamentos.
- Ser responsável pela guarda e controle das chaves.
- Receber e interagir com o público informações para o usuário encaminhando-o ao local desejado.
- Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de usuários.

- Efetuar registro e manter controle de todos os atendimentos efetuados, registrando nome, horários e assunto.
- Manter atualizados os números de telefones, celulares e e-mail's dos prefeitos, secretários e prestadores de serviços.
- Executar outras tarefas afins.

23 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Fundamental Completo **Descrição sintética:**

a: Atividade de apoio à administração em geral.

Atribuições típicas:

- Zelar pelo material sob sua responsabilidade,
- Executar tarefas de apoio e administrativa sempre que solicitado pela direção do CONSAÚDE;
- Executar tarefas de atendimento em geral;
- Controlar a utilização dos banheiros;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- Recolher o lixo. Acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências do CONSAÚDE, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e funcionários do CONSAÚDE;
- Manter limpos os utensílios de cozinha;
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Fazer serviços externos quando solicitado.
- Executar outras atribuições afins.

24 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos para provimento: Instrução - Nível de Ensino Fundamental

Descrição sintética: compreende os cargos que se destina a conservar as dependências físicas do CONSAÚDE e realização de outros serviços gerais.

Atribuições típicas:

- Zelar pelo material sob sua responsabilidade,
- Executar tarefas de apoio e administrativa sempre que solicitado pela direção do CONSAÚDE;
- Controlar a utilização dos banheiros;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- Recolher o lixo. Acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências do CONSAÚDE, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e funcionários do CONSAÚDE;
- Manter limpos os utensílios de cozinha;
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Fazer serviços externos quando solicitado.
- Executar outras atribuições afins.