

Setor/Função		Atribuições	Telefone
Adriely Dourado Silva ouvidoria@cisrun.sau de.mg.gov.br	Ouvidoria Ouvidor(a)	<ul style="list-style-type: none"> I. - Responsabilizar-se Técnica e pelo serviço SAMU 192 inclusive com RT emitido pelo órgão de classe; II. Chefiar e dirigir seu setor, bem como ser responsável pelo gerenciamento da Central de regulação incluindo toda equipe, Auxiliar de Regulação, controlador de frota e médicos - em primeira instância, utilizando-se de um plano gerencial específico para o setor, articulando-os com toda a equipe envolvida; III. Contar com o apoio da Coordenação do NEP e da Gerência Administrativa em relação às atividades a serem desempenhadas pelos Auxiliares de Regulação e Controladores de Frota; IV. Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Serviço; V. Zelar pela boa utilização dos recursos existentes no serviço, em parceria com as Coordenações de Enfermagem e Frota; VI. Propiciar o desenvolvimento profissional da equipe, em parceria com o NEP; VII. Promover a integração e harmonia dos servidores, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço; VIII. Controlar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade; IX. Avaliar os dados estatísticos de produção do serviço; X. Realizar, juntamente com as equipes, a avaliação técnica do atendimento prestado pelas mesmas; XI. Ser membro efetivo e participar das reuniões do Comitê Gestor; XII. Elaborar a escala do serviço médico em parceria com o RH; XIII. Elaborar as escalas mensais e diárias de trabalho da Central de Regulação, em parceria com o setor de RH; XIV. Organizar escalas anuais de férias dos funcionários sobre sua responsabilidade e 	(38) 2211-0000

Setor/Função		Atribuições	Telefone
		<p>informá-las ao RH;</p> <p>XV. Assinar o relatório de pagamentos dos funcionários sob sua responsabilidade, sendo responsável pelas informações contidas;</p> <p>XVI. Controlar a frequência dos funcionários sob sua responsabilidade, bem como, informar ao RH os servidores faltosos ou ausentes, deferindo ou não, conforme justificativas apresentadas pelos mesmos;</p> <p>XVII. Atualizar periodicamente a sala de regulação quanto às mudanças dos pontos de atenção;</p> <p>XVIII. Realizar visitas aos pontos de atenção da emergência;</p> <p>XIX. Ser instância maior da parte técnica;</p> <p>XX. Elaborar junto ao NEP protocolos de regulação e operacionais;</p> <p>XXI. Elaborar normas e ordens relacionadas ao setor operacional e de regulação;</p> <p>XXII. Acompanhar os funcionários sob sua responsabilidade quanto a aparência, uso obrigatório de uniforme e postura comportamental;</p> <p>XXIII. Participar juntamente com o NEP das admissões da categoria;</p> <p>XXIV. Providenciar a cobertura e/ou substituição do profissional ou cumprir a escala de serviço por motivo de força maior;</p> <p>XXV. Receber solicitações da Ouvidoria e assessorá-la na análise e planejamento de atividades com o objetivo de sanar as inconformidades;</p> <p>XXVI. Fazer as solicitações de compras de equipamentos e materiais hospitalares, medicamentos e demais aquisições necessárias ao bom funcionamento do serviço, juntamente com a Coordenação de Enfermagem, Coordenação do NEP e com o setor farmacêutico;</p> <p>XXVII. Atender as solicitações de esclarecimentos requisitadas pelo Diretor Executivo/Coordenador Geral do CISRUN/SAMU e/ou Presidente do Consórcio;</p>	

Setor/Função		Atribuições	Telefone
		VIII. Incumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Diretor Executivo/Coordenador Geral do CISRUN/SAMU e/ou Presidente do Consórcio.	
Danusa Bottega enfermagem@cisrun.s aude.mg.gov.br	Coordenação de Enfermagem Coordenador(a) de Enfermagem	<p>I. Chefiar e dirigir seu setor, bem como liderar em primeira instância a Equipe de Enfermagem do serviço, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno do serviço;</p> <p>II. Supervisionar a Assistência de Enfermagem prestada pela Equipe de Enfermagem, bem como, manter registros específicos devidamente arquivados, de acordo com as normas e regulamentos do serviço;</p> <p>III. Participar de atividades técnico-científicas, tais como cursos, congressos, palestras, no que se refere a ações específicas do atendimento pré-hospitalar de enfermagem, quando solicitado, ficando tais despesas sob a responsabilidade do CISRUN/SAMU;</p> <p>IV. Participar como membro da Comissão de Avaliação de Desempenho dos servidores de enfermagem conforme as Normas do Conselho Regional de Enfermagem – COREN;</p> <p>V. Controlar a frequência das equipes de enfermagem, bem como, informar ao RH os servidores faltosos ou ausentes, deferindo ou não, conforme justificativas apresentadas pelos mesmos;</p> <p>VI. Acompanhar os funcionários sob sua responsabilidade quanto a aparência; uso obrigatório de uniforme e postura comportamental;</p> <p>VII. Elaborar as escalas mensais e diárias de trabalho de suas equipes, em parceria com o setor de RH;</p> <p>VIII. Organizar escalas anuais de férias dos funcionários sobre sua responsabilidade submetendo ao RH;</p> <p>IX. Assinar o relatório de pagamentos dos funcionários sob sua responsabilidade,</p>	(38) 2211-0000

Setor/Função		Atribuições	Telefone
		<p>sendo responsável pelas informações contidas;</p> <p>X. Fazer a previsão de materiais, equipamentos e roupas, necessários ao atendimento pré-hospitalar, conforme rotinas pré-estabelecidas;</p> <p>XI. Avaliar a utilização dos materiais e equipamentos, bem como suas condições de uso e qualidade do material, zelando pelo uso adequado dos mesmos;</p> <p>XII. Promover a integração da equipe de enfermagem com os demais setores do serviço;</p> <p>XIII. Zelar pelo cumprimento das Leis e demais regulamentações vigentes no que tange o Exercício Profissional de Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem;</p> <p>XIV. Dar apoio técnico e científico as equipes de sua competência, esclarecendo dúvidas e orientando no atendimento às vítimas críticas, juntamente com o NEP;</p> <p>XV. Promover a educação continuada de sua equipe, de acordo com os protocolos existentes em parceria com o NEP;</p> <p>XVI. Avaliar o desempenho funcional dos seus subordinados;</p> <p>XVII. Procurar contínuo aprimoramento técnico e científico e incentivar os membros de sua equipe a fazê-lo;</p> <p>XVIII. Realizar juntamente com as equipes a avaliação técnica do atendimento prestado pelas mesmas na Unidade Móvel;</p> <p>XIX. Estabelecer, controlar e acompanhar o cronograma de manutenções preventivas dos equipamentos das ambulâncias em parceria com a Farmácia e o almoxarifado;</p> <p>XX. Responder e responsabilizar-se tecnicamente pelos enfermeiros e técnicos de enfermagem de todas as Bases Descentralizadas do SAMU visitando as periodicamente;</p> <p>XXI. Portar e exigir dos profissionais o registro profissional no COREN, com</p>	

Setor/Função		Atribuições	Telefone
		<p>jurisdição na área onde ocorra o exercício;</p> <p>XXII. Elaborar diagnóstico situacional do serviço de enfermagem e consequentemente plano de trabalho que deverão ser apresentados à Instituição;</p> <p>XXIII. Participar de reuniões administrativas, de facilitadores e afins;</p> <p>XXIV. Receber e encaminhar os materiais para manutenção preventiva e corretiva;</p> <p>XXV. Participar de capacitações direcionadas aos profissionais do Complexo Regulador e da Rede de Urgência e Emergência Macro Norte;</p> <p>XXVI. Receber solicitações da Ouvidoria para análise e planejamento de atividades com o objetivo de sanar as inconformidades;</p> <p>XXVII. Zelar pelo cumprimento do <i>check-list</i> pelas equipes das viaturas juntamente com o Chefe do Departamento de Frota e o Coordenador Médico no caso da USA;</p> <p>XXVIII. Exercer todas as responsabilidades como RT na sua área de abrangência;</p> <p>XXIX. Atender as solicitações de esclarecimentos requisitadas pelo Diretor Executivo/Coordenador Geral do CISRUN/SAMU e/ou Presidente do Consórcio;</p> <p>XXX. Incumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Diretor Executivo/Coordenador Geral do CISRUN/SAMU e/ou Presidente do Consórcio.</p>	
<p>Ildfonso José Leite frota@cisrun.saude.mg.gov.br</p>	<p>Coordenação de Frota Coordenador(a) de Frota</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Chefiar e dirigir seu setor, bem como acompanhar o serviço dos condutores quanto ao atendimento móvel de urgência; II. Zelar pela manutenção, controle e conservação dos veículos; III. Controlar o abastecimento e reposição de peças dos veículos; IV. Requisitar juntamente com o setor de compras, peças, acessórios e 	<p>(38) 2211-0000</p>

Setor/Função		Atribuições	Telefone
		<p>equipamentos para manter o funcionamento das ambulâncias e veículos;</p> <p>V. Agendar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos;</p> <p>VI. Participar de reuniões com condutores;</p> <p>VII. Desempenhar outras atribuições compatíveis com o emprego público a serem eventualmente definidas pela Diretoria Executiva;</p> <p>VIII. Solicitar juntamente ao NEP treinamentos e capacitações para os condutores de ambulâncias;</p> <p>IX. Acompanhar os funcionários sob sua responsabilidade quanto a aparência, uso obrigatório de uniforme e postura comportamental;</p> <p>X. Controlar a frequência das equipes de condutores, bem como, atentar os servidores faltosos ou ausentes, deferindo ou o não, conforme justificativas apresentadas pelos mesmos;</p> <p>XI. Elaborar as escalas mensais e diárias de trabalho de sua equipe, em parceria com o setor de RH;</p> <p>XII. Assinar o relatório de pagamentos dos funcionários sob sua responsabilidade, sendo responsável pelas informações contidas;</p> <p>XIII. Organizar escalas anuais de férias dos colaboradores sobre sua responsabilidade e informá-las ao RH;</p> <p>XIV. Avaliar o desempenho funcional dos seus subordinados juntamente com o NEP;</p> <p>XV. Manter a frota em pleno funcionamento;</p> <p>XVI. Gerar relatórios referentes a frota;</p> <p>XVII. Receber comunicado da Ouvidoria sobre reclamações dos usuários do atendimento prestado pelos condutores, planejando ações para sanar as inconformidades;</p> <p>XVIII. Comunicar as secretarias municipais de saúde das respectivas bases</p>	

Setor/Função		Atribuições	Telefone
		<p>descentralizadas, com antecedência sobre a baixa de ambulância do CISRUN/SAMU, inclusive mencionando o tempo de inatividade;</p> <p>XIX. Atender as solicitações de esclarecimentos requisitadas pelo Diretor Executivo/Coordenador Geral do CISRUN/SAMU e/ou Presidente do Consórcio;</p> <p>XX. Incumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Diretor Executivo/Coordenador Geral do CISRUN/SAMU e/ou Presidente do Consórcio.</p>	
<p>Jhonatan Rodrigues Silva cmed@cisrun.saude. mg.gov.br</p>	<p>Coordenação Médica Coordenador(a) Médico</p>	<p>I. - Gestão Técnica e Administrativa: Coordenar as atividades médicas da instituição, garantir o cumprimento de escalas de plantão e elaborar protocolos clínicos.</p> <p>II. Supervisão da Regulação: Supervisionar a Central de Regulação Médica (SAMU 192), assegurando a escuta médica permanente, o monitoramento dos atendimentos e a definição do destino hospitalar dos pacientes.</p> <p>III. Qualidade e Educação: Promover a educação continuada, treinamentos e a atualização da equipe sobre o uso de equipamentos das unidades móveis.</p> <p>IV. Integração e Protocolos: Estabelecer fluxos com outras forças de segurança (Bombeiros, Polícia) e participar da elaboração de protocolos de atendimento.</p>	<p>(38) 2211-0000</p>
<p>Josianne Fernanda Carvalho Mendes recursoshumanos@cis run.saude.mg.gov.br</p>	<p>Recursos Humanos Coordenador(a) de RH</p>	<p>I. Registrar todas as atividades de administração de pessoal;</p> <p>II. Controlar a frequência do pessoal;</p> <p>III. Manter o registro de vida funcional;</p> <p>IV. Auxiliar às coordenações na execução de atividades ligadas ao setor;</p> <p>V. Coordenar o processo de admissão de funcionários;</p> <p>VI. Agendar os exames admissionais, conferir os documentos exigidos, cadastrar dados do funcionário no sistema, registrar e assinar a admissão na CTPS, formalizar o contrato de trabalho quando for o caso, efetuar o cadastro</p>	<p>(38) 2211-0000</p>

Setor/Função		Atribuições	Telefone
		<p>no ponto biométrico e demais sistemas implantados disponíveis ao departamento, encaminhamento dos funcionários a sua chefia imediata;</p> <p>VII. No ato da admissão do funcionário, dar-lhe ciência do regimento interno e de suas referidas atribuições vigentes;</p> <p>VIII. Assinar demais documentos previstos na legislação relativos ao setor de RH, tais como: PPP, CAT, requerimento de benefício por incapacidade (auxílio doença), Ficha de Registro de Empregados, Aviso e Recibo de férias, Rescisão do Contrato de Trabalho, CTPS;</p> <p>IX. Proceder a confecção do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, quando da demissão ou do pedido de dispensa, comunicar o funcionário quanto aos procedimentos de devolução do uniforme e realização de exames demissionários, providenciar registro na CTPS e liberação do FGTS (quando for o caso);</p> <p>X. Elaborar mensalmente a folha de pagamento dos salários em conformidade com os centros de custos, providenciar os recibos de salários de cada funcionário, provisões e 13º salário;</p> <p>XI. Receber das gerências e coordenadores competentes a programação de férias de seus respectivos funcionários para execução, dando ciência quanto à legislação; proceder a programação de aviso, recibo e pagamento de férias;</p> <p>XII. Enviar os relatórios de pagamentos dos salários ao Diretor Executivo antes de efetuação de pagamento da folha para análise e deferimento.</p> <p>XIII. Realizar as anotações necessárias na CTPS;</p> <p>XIV. Emitir as guias de FGTS e INSS;</p> <p>XV. Fazer o preenchimento mensal do CAGED, SEFIP e SICOM;</p> <p>XVI. Providenciar a comunicação de auxílio doença e do Cadastro de Acidente de</p>	

Setor/Função		Atribuições	Telefone
		<p>Trabalho (CAT);</p> <p>XVII. Assessorar os funcionários no encaminhamento de aposentadorias e pensões;</p> <p>XVIII. Manter extrato atualizado individual do FGTS dos empregados;</p> <p>XIX. Preencher os formulários anuais de RAIS/DIRF;</p> <p>XX. Acompanhar as convenções sindicais, acordos e/ou dissídios coletivos para sua correta aplicabilidade;</p> <p>XXI. Assessorar em todas as rotinas trabalhistas, quando convocado;</p> <p>XXII. Analisar, orientar e controlar a aplicação da legislação vigente;</p> <p>XXIII. Manter informado o responsável pela manutenção quanto a inclusão, exclusão e alteração dos profissionais de saúde que compõem o quadro de funcionários, a fim de manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, assim como, as escalas fornecidas pelas referidas coordenações;</p> <p>XXIV. Desempenhar e cumprir as normas de Controle Interno;</p> <p>XXV. Fazer as solicitações de compras de equipamentos, materiais e demais aquisições necessárias ao seu setor junto a coordenação de compras;</p> <p>XXVI. Informar ao Diretor Executivo sobre intercorrências e propor ações de intervenção.</p> <p>XXVII. Incumbir-se de outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor Executivo/Coordenador Geral do CISRUN/SAMU e/ou Gerente Administrativo.</p>	
<p>Marcio Souza Vasconcelos farmacia@cisrun.saud e.mg.gov.br</p>	<p>Farmácia Farmacêutico(a)</p>	<p>I.- Exercer a responsabilidade técnica relativa a armazenamento, controle de estoque, distribuição de medicamentos, materiais e correlatos e elaboração e avaliação de normas operacionais, bem como outras atividades no âmbito do CISRUN/SAMU;</p> <p>II.A distribuição deverá respeitar as rotas estabelecidas pela Gerência de Logística, assim como, em situações de excepcionalidade para reposição de medicamentos nas Bases Decentralizadas quando solicitado;</p>	<p>(38) 2211-0000</p>

Setor/Função		Atribuições	Telefone
		<p>III.Participar do processo de seleção, aquisição de medicamentos, germicidas, material médico hospitalar, atuando como membro nas comissões de farmácia e terapêutica, padronização de medicamentos, comissões de licitação ou parecer técnico e outros afins, sob-responsabilidade do Setor de Licitação;</p> <p>IV.Fiscalizar o processo de armazenagem, do receituário, da escrituração de livros, da remessa de mapas e de uso de substâncias e medicamentos capazes de determinar dependência física e/ou psíquica, obedecendo à legislação vigente, assim como de produtos farmacêuticos em geral;</p> <p>V.Desenvolver outras atividades correlatas a critério do superior imediato;</p> <p>VI.Prestar assistência farmacêutica;</p> <p>VII.Cumprir as normas estabelecidas pela vigilância sanitária;</p> <p>VIII.Participar de cursos direcionados a categoria, promovidos pelo NEP;</p> <p>IX.Gerenciar o ciclo de assistência farmacêutica de insumos destinados ao CISRUN/SAMU, bem como outras atividades, no âmbito do CISRUN/SAMU da Macrorregião Norte e nos termos da legislação vigente;</p> <p>X.Proceder ao controle de qualidade dos produtos adquiridos da indústria farmacêutica;</p> <p>XI.Realizar o controle de validade dos medicamentos, solicitando a devolução de medicamentos com proximidade do prazo de expiração à Comissão de Assistência Farmacêutica – CAF;</p> <p>XII.Controlar o estoque, médias de saída e faltas para auxiliar o processo de aquisição e assim dar continuidade ao abastecimento da rede;</p> <p>XIII.Proceder ao controle dos resíduos, objetivando sua destinação correta e específica para segregação e armazenamento, conforme a legislação vigente;</p> <p>XIV.Dispensar, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos</p>	

Setor/Função		Atribuições	Telefone
		<p>considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor;</p> <p>XV.Promover a distribuição dos medicamentos para toda a rede do CISRUN/SAMU, buscando o ajuste das quantidades solicitadas, a fim de evitar o desperdício, bem como fazer o remanejo de medicamentos entre as unidades, quando necessário;</p> <p>XVI.Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas da distribuição dos medicamentos;</p> <p>XVII.Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;</p> <p>XVIII.Executar outras atribuições correlatas;</p> <p>XIX.Ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a requalificação periódica;</p> <p>XX.Responder pela execução das atividades administrativas do CISRUN/SAMU em todos os setores sobre sua responsabilidade, supervisionando-os, gerenciando-os e chefiando-os;</p> <p>XXI.Supervisionar e proceder ao recolhimento e abastecimento das bases com ar comprimido e oxigênio;</p> <p>Apresentar relatórios de seu setor ao Diretor Executivo/Coordenador Geral do CISRUN/SAMU, deixando-o sempre ciente de todas as atividades</p>	
<p>Odinéia Oliveira Guedes psicologia@cisrun.sau de.mg.gov.br</p>	<p>Administrativo Psicólogo(a)</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Coordenar juntamente com os coordenados a análise de casos clínicos, quando necessário, oferecendo avaliação, diagnóstico e intervenção psicológica. II. Realizar supervisão clínica: com os psicólogos sejam internos ou de empresas terceirizadas, auxiliando-os na condução dos casos. III. Elaborar e implementar projetos e programas de intervenção psicológica . 	<p>(38) 2211-0000</p>

Setor/Função		Atribuições	Telefone
		<p>IV. Participar de equipes multiprofissionais, colaborando com outros profissionais da saúde e avaliando as intervenções junto aos profissionais do Cisrun Samu Macro Norte;</p> <p>V. Formular e participar de programas referentes à política de saúde mental dos profissionais</p> <p>VI. Dirigir a execução de tarefas relativas à processos seletivos, exames admissionais, exames periódicos e exames demissionais;</p> <p>VII. Realizar demais funções correlatas com a assessoria em psicologia à Diretoria Executiva.</p>	
<p>Paulo Soares de Souza contabilidade@cisrun. saude.mg.gov.br</p>	<p>Contabilidade Assessor(a) Contábil</p>	<p>I. - Responder juntamente com a Área Administrativa pelas diretrizes das atividades contábil–financeiras do CISRUN/SAMU, pelos critérios de elaboração do orçamento e das demonstrações contábeis do CISRUN/SAMU;</p> <p>II. Acompanhar, peracionalizar e executar as ações e atividades que envolva o CISRUN junto aos órgãos à Receita Federal e órgãos afins com a finalidade de manter a regularidade fiscal do Consórcio.</p> <p>III. Providenciar para publicação todos os demonstrativos contábeis do Consórcio;</p> <p>IV. Acompanhar em conjunto com o Diretor Executivo/Coordenador Geral do CISRUN/SAMU e Área Administrativo a execução orçamentária anual;</p> <p>V. Supervisionar a prestação de contas de projetos, convênios, contratos e congêneres;</p> <p>VI. Cadastrar os municípios consorciados;</p> <p>VII. Lançar as cotas que são creditadas ao CISRUN/SAMU por parte dos municípios consorciados cadastrados em sistema autorizativo;</p> <p>VIII. Inscrever os débitos dos municípios consorciados que porventura atrasarem nas cotas devidas ao CISRUN/SAMU;</p> <p>IX. Controlar as contas bancárias e sua movimentação, consolidando os saldos</p>	<p>(38) 2211-0000</p>

Setor/Função		Atribuições	Telefone
		<p>disponíveis conforme as normas vigentes afetas a Tesouraria;</p> <p>X. Registrar atos e fatos contábeis;</p> <p>XI. Controlar o ativo permanente;</p> <p>XII. Gerenciar custos;</p> <p>XIII. Emitir notas de empenho para a execução orçamentária;</p> <p>XIV. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores inerentes ao Consórcio;</p> <p>XV. Conferir e tributar notas fiscais enviadas por fornecedores;</p> <p>XVI. Programar e efetuar a execução do orçamento anual;</p> <p>XVII. Desempenhar e cumprir as normas de Controle Interno;</p> <p>Assessorar a Diretoria Executiva nas Assembleias Gerais, nas reuniões dos Conselhos e nas solicitações emitidas pelos Entes Consorciados, apresentando dados contábeis do CISRUN/SAMU.</p>	
<p>Ellen Cristine Viana Nascimento compras@cisrun.saude.mg.gov.br</p>	<p>Compras Coordenador(a) de Compras</p>	<p>I. Chefiar e dirigir seu setor reportando-se ao Diretor Executivo;</p> <p>II. Dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das Coordenadorias, Gerências e Comissões;</p> <p>III. Realizar pesquisas de mercado, coletando preços e podendo negociar a redução dos mesmos;</p> <p>IV. Realizar procedimento de Compra Direta, na forma da lei;</p> <p>V. Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;</p> <p>VI. Emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais prestadores de serviços;</p> <p>VII. Contatar fornecedores e prestadores de serviços cadastrando-os na forma da</p>	<p>(38) 2211-0000</p>

Setor/Função		Atribuições	Telefone
		<p>legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro;</p> <p>VIII.Receber os comprovantes de despesa conferindo-os, anexando-os aos respectivos empenhos, encaminhando-os à assessoria contábil para o adequado processamento e pagamento das mesmas;</p> <p>IX.Desempenhar e cumprir as normas de Controle Interno;</p> <p>X.Incumbir-se de outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor Executivo/Coordenador Geral do CISRUN/SAMU e Chefe de Licitação, no âmbito de sua competência.</p>	
<p>Remington Diamantino França almoarifado@cisrun. saude.mg.gov.br</p>	<p>Almoarifado Coordenador(a) de Almoarifado e Patrimônio</p>	<p>I. Gerenciar equipes de trabalhadores que atuam no recebimento, controle, armazenamento e distribuição de insumos;</p> <p>II. Elaborar relatórios pertinentes à função;</p> <p>III. Programar as compras de acordo com os estoques;</p> <p>IV. Incumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Gerente de Logística, Diretor Executivo/Coordenador Geral do CISRUN/SAMU e/ou Presidente do Consórcio;</p> <p>V. Desempenhar e cumprir as normas de Controle Interno;</p> <p>VI. Fazer as solicitações de compras de equipamentos, materiais e demais aquisições referentes ao seu setor junto a coordenação de compras;</p> <p>VII. Controlar com precisão o estoque mínimo de todos os itens que estão armazenados no almoarifado, para que não haja falta e comprometimento do serviço, sempre visando prazo de validade e conservação dos mesmos;</p> <p>VIII. Controlar todo fluxo de pedidos e reposição de materiais e produtos da central administrativa e bases descentralizadas;</p> <p>IX. Controlar juntamente com o chefe de Patrimônio, Gerente de Logística e referência</p>	<p>(38) 2211-0000</p>

Setor/Função		Atribuições	Telefone
		<p>de base o estoque dos materiais e produtos acondicionados nas bases descentralizadas, orientado e fiscalizando quanto a quantidade, vencimentos e armazenamento;</p> <p>X. Participar juntamente com o setor de compras das licitações e adjudicações, sempre controlando e conhecendo todos os processos licitatórios vigentes para eventuais compras;</p> <p>XI. Controlar todos os pedidos solicitados ao setor de compras, notificando quando houver atrasos ou divergências nas entregas;</p> <p>XII. Controlar toda a movimentação de entrada e saída de materiais, através do sistema administrativo, sempre exigindo requisição dos setores ou bases descentralizadas com assinatura dos responsáveis pelo pedido, bem como a conferência de notas fiscais de acordo com autorização de fornecimento emitida pelo setor de compras;</p> <p>XIII. Atentar-se no armazenamento de todos os materiais e produtos, ficando sempre atento as normas vigentes e propondo adequações quando necessário;</p> <p>XIV. Controlar a troca de materiais permanentes, equipamentos, móveis e outros, sempre notificando os setores responsáveis e gerente de logística, para que seja feita a manutenção dos mesmos;</p>	
<p>Roberta Aquino Soares juridico@cisrun.saude.mg.gov.br</p>	<p>Jurídico Assessor(a) Jurídico</p>	<p>- I Emitir pareceres jurídicos sobre resoluções, portarias regulamentos, editais, estudos e demais proposições, quando solicitado;</p> <p>II - Emitir pareceres sobre o teor de contratos e convênios apresentados ao CISSUL/SAMU;</p> <p>III- Elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos, assinando-os;</p> <p>IV- Representar o CISRUN/SAMU em qualquer instância jurídica;</p>	<p>(38) 2211-0000</p>

Setor/Função		Atribuições	Telefone
		<p>V- Avaliar e orientar quanto aos procedimentos legais relativos às licitações, quando devidamente solicitado;</p> <p>VI- Incumbir-se de outras atividades na sua área de atuação que lhe forem cometidas pelo Diretor Executivo/Coordenador Geral do CISRUN/SAMU e/ou Presidente do Consórcio</p>	
<p>Rosamélia Magalhães Andrade controleinterno@cisrun.saude.mg.gov.br</p>	<p>Controle Interno Assessor(a) de Controle Interno</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Assessorar a Diretor Executivo, demais unidades administrativas e o Presidente do CISRUN/SAMU nos assuntos de competência do controle interno; II. Orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas; III. Submeter à apreciação do Diretor Executivo e do Presidente do CISRUN/SAMU os processos de tomadas e prestação de contas; IV. Auxiliar os trabalhos de elaboração da prestação de contas anual do Diretor Executivo; V. Acompanhar a implementação, pelo CISRUN/SAMU, das recomendações dos Tribunais de Contas (NR); VI. Analisar, sob o ponto de vista técnico, os processos que lhe sejam submetidos pelo Presidente e demais unidades administrativas do Consórcio, emitindo parecer a respeito; VII. Realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos setores administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional do Consórcio, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia; 	<p>(38) 2211-0000</p>

Setor/Função		Atribuições	Telefone
		<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="725 316 1780 386">/III. Orientar o Diretor Executivo e as demais unidades do Consórcio no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades; <li data-bbox="725 395 1581 427">IX. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; <li data-bbox="725 437 1675 469">X. Zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno; <li data-bbox="725 478 1733 590">XI. Manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública, bem como dos entes consorciados; <li data-bbox="725 600 1733 670">XII. Executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna; <li data-bbox="725 679 1469 711">XIII. Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade. 	
<p data-bbox="199 954 461 1098">Ubiratam Lopes Correia nep@cisrun.saude.mg.gov.br</p>	<p data-bbox="479 935 707 1117">Núcleo de Educação Permanente - NEP Coordenador(a) do NEP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="725 735 1780 805">I. Chefiar e dirigir seu setor; bem como gerenciar o Núcleo de Educação Permanente – NEP, colaborando para o bom desempenho de suas atividades; <li data-bbox="725 815 1780 885">II. Formar a equipe do NEP sob a anuência do Diretor Executivo/Coordenador Geral do CISRUN/SAMU; <li data-bbox="725 895 1780 1007">III. Gerenciar junto a sua equipe os projetos de capacitação e requalificação, a execução e planejamento estratégico conforme Portaria 2048/2002 e atuais vigentes, informando as demais coordenações; <li data-bbox="725 1016 1780 1086">IV. Ser membro articulador responsável por realizar o elo entre o NEP e a área Operacional do CISRUN/SAMU e outras instituições afins de ensino e educação; <li data-bbox="725 1096 1780 1128">V. Realizar periodicamente visitas aos processos reguladores e operacionais do SAMU; <li data-bbox="725 1137 1675 1169">VI. Participar de projetos elaborados pelo NEP sendo docente teórico e prático; <li data-bbox="725 1179 1659 1211">VII. Participar de capacitações direcionadas aos docentes e instrutores do NEP; <li data-bbox="725 1220 1780 1297">/III. Participar de capacitações direcionadas aos profissionais do Complexo Regulador e da Rede de Urgência e Emergência Macro Norte; <li data-bbox="725 1307 1780 1339">IX. Ser membro consultor de protocolos reguladores e operacionais do Sistema SAMU e 	<p data-bbox="1798 1010 1982 1042">(38) 2211-0000</p>

Setor/Função		Atribuições	Telefone
		<p>Câmaras Técnicas da Urgência e Emergência da Macrorregião Norte de Minas;</p> <p>X. Ser membro validador e participativo de protocolos operacionais do Sistema SAMU, junto à área Operacional do CISRUN/SAMU;</p> <p>XI. Realizar cronograma anual das atividades do setor;</p> <p>XII. Elaborar planilha de gastos anual referente às atividades do NEP;</p> <p>XIII. Participar obrigatoriamente da avaliação de desempenho das categorias junto à área Operacional do CISRUN/SAMU;</p> <p>XIV. Participar de reuniões administrativas, de facilitadores e afins;</p> <p>XV. Realizar processo admissional quando solicitado pela direção e coordenadorias afins;</p> <p>XVI. Receber solicitações da Ouvidoria para análise e planejamento de atividades com o objetivo de sanar as inconformidades;</p> <p>XVII. Elaborar as escalas mensais e diárias de trabalho de sua equipe, informando- a ao setor de RH;</p> <p>XVIII. Organizar escalas anuais de férias dos funcionários sobre sua responsabilidade e informá-las ao RH;</p> <p>XIX. Assinar o relatório de pagamentos dos funcionários sob sua responsabilidade, sendo responsável pelas informações contidas;</p> <p>XX. Acompanhar os funcionários sob sua responsabilidade quanto a aparência, uso obrigatório de uniforme e postura comportamental;</p> <p>XXI. Autorizar diárias e ressarcimentos dos cargos e funcionários sob sua responsabilidade;</p> <p>XXII. Executar a requalificação periódica dos colaboradores segundo a portaria 2048/2002;</p> <p>XXIII. Participar das atividades técnicas científicas, como cursos, congressos, palestras e outros de interesse do consórcio;</p> <p>XXIV. Atender as solicitações de esclarecimentos requisitadas pelo Diretor Executivo/Coordenador Geral do CISRUN/SAMU e/ou Presidente do Consórcio;</p>	

Setor/Função		Atribuições	Telefone
		XV. Incumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Diretor Executivo/Coordenador Geral do CISRUN/SAMU e/ou Presidente do Consórcio.	
Zildete Ferreira de Souza diretoria@cisrun.saude.mg.gov.br	Secretaria Executiva Secretária(o) Executiva(o)	<p>I – gerenciar as atividades do CISRUN/SAMU, conforme delegação do Presidente do Conselho Diretor;</p> <p>II – estruturar os serviços e o quadro de RH, conforme delegação do Presidente do Conselho Diretor;</p> <p>III – executar o plano de atividades e a proposta orçamentária anual;</p> <p>IV – em conjunto com o CONSELHO TÉCNICO-EXECUTIVO, elaborar e encaminhar ao CONSELHO DIRETOR os relatórios gerenciais e de atividades no âmbito do CISRUN;</p> <p>V – gerenciar o CONSELHO TÉCNICO-EXECUTIVO;</p> <p>VI – contratar, enquadrar, remover, demitir e punir empregados, bem como praticar todos os atos relativos ao pessoal administrativo sob a sua subordinação conforme delegação do Presidente do Conselho Diretor;</p> <p>VII – elaborar o relatório de gestão do CISRUN, submetendo-o à apreciação do CONSELHO DIRETOR e à aprovação do CONSELHO FISCAL, atendendo aos princípios de direito público vigentes;</p> <p>VIII – elaborar e encaminhar ao CONSELHO DIRETOR os relatórios gerenciais e de atividades no âmbito do CISRUN;</p> <p>IX - elaborar as prestações de contas dos auxílios, contribuições e subvenções concedidas ao CISRUN, para que sejam apresentados aos órgãos e entidades concedentes;</p>	(38) 2211-0000

Setor/Função		Atribuições	Telefone
		<p>X – publicar o balanço anual do CISRUN;</p> <p>XI – movimentar, em conjunto com o Presidente do CONSELHO DIRETOR, as contas bancárias e os recursos do CISRUN; conforme delegação do Presidente do Conselho Diretor;</p> <p>XII – autorizar contratações de bens e serviços, respeitando os limites orçamentários, de acordo com o plano de atividades aprovado pelo CONSELHO DIRETOR;</p> <p>XIII – autenticar livros de atas e de registro do CISRUN;</p> <p>XIV - disciplinar, por meio de Portarias ou Ordens de Serviço, as matérias relacionadas ao exercício da sua competência, conforme delegação do Presidente do Conselho Diretor.</p> <p>XV – praticar todos os demais atos de gestão necessários à administração do CISRUN, observadas as formalidades legais, os princípios de direito público e as determinações do CONSELHO DIRETOR e do Presidente.</p>	
		<ol style="list-style-type: none"> I. Garantir que as atividades médicas sejam executadas conforme normas éticas e legais vigentes. II. Assegurar o cumprimento dos protocolos assistenciais e diretrizes do Ministério da Saúde. III. Supervisionar e padronizar os protocolos de atendimento pré-hospitalar móvel. IV. Monitorar a qualidade da assistência prestada pelas equipes (USA e USB). 	2211-0000

Setor/Função		Atribuições	Telefone
<p>Dr. Marcelo Fagundes Rocha cmed@cisrun.saude.mg.gov.br</p>	<p>Diretoria técnica Diretor (a) técnico (a)</p>	<ul style="list-style-type: none"> V. Avaliar indicadores assistenciais (tempo-resposta, taxa de reversão de PCR, entre outros). VI. Propor melhorias contínuas nos fluxos operacionais. VII. Coordenar e supervisionar médicos reguladores e intervencionistas. VIII. Participar de processos seletivos e avaliação de desempenho da equipe médica. IX. Organizar escalas médicas em conjunto com a coordenação administrativa. X. Promover reuniões técnicas periódicas. XI. Supervisionar o funcionamento da Central de Regulação das Urgências. XII. Garantir a correta classificação de risco e direcionamento dos casos. XIII. Articular com a rede hospitalar para assegurar referência e contrarreferência adequadas. XIV. Planejar e apoiar treinamentos, capacitações e simulações realísticas. XV. Incentivar atualização científica da equipe. XVI. Participar da organização de congressos, simpósios e eventos técnicos. XVII. Implementar protocolos de segurança do paciente. XVIII. Investigar eventos adversos e propor medidas corretivas. 	

Setor/Função		Atribuições	Telefone
		<ul style="list-style-type: none"> XIX. Garantir a adequada utilização de medicamentos e equipamentos. XX. Articular com hospitais, UPAs e demais pontos da Rede de Urgência e Emergência. XXI. Participar de reuniões interinstitucionais. XXII. Apoiar tecnicamente os municípios consorciados. XXIII. Assessorar a Direção Executiva em assuntos técnicos e assistenciais. XXIV. Elaborar relatórios técnicos e pareceres. XXV. Contribuir para planejamento estratégico da instituição. 	
		<ul style="list-style-type: none"> I. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos médicos e de suporte (desfibriladores, ventiladores, monitores, etc.). II. Garantir rastreabilidade e controle patrimonial dos equipamentos. III. Assegurar que todos os equipamentos estejam em condições adequadas de uso. IV. Supervisionar a estrutura física das bases descentralizadas e da sede administrativa. V. Solicitar e acompanhar serviços de manutenção predial. 	

Setor/Função		Atribuições	Telefone
<p>Gilliander Bruno Neres Santana logistica@cisrun.saude.mg.gov.br</p>	<p>Gerente de Logística</p>	<ul style="list-style-type: none"> VI. Garantir condições adequadas de funcionamento (energia, água, internet, climatização). VII. Apoiar o planejamento de expansão ou remanejamento de bases. VIII. Desenvolver planos de contingência para situações de emergência ou aumento de demanda. IX. Coordenar equipes de apoio (motoristas administrativos, auxiliares de serviços gerais, etc.). X. Assegurar suporte logístico em grandes eventos e ações especiais. XI. Acompanhar processos de aquisição, tombamento e baixa patrimonial. XII. Zelar pela conservação do patrimônio institucional. XIII. Elaborar relatórios gerenciais de logística e infraestrutura. XIV. Auxiliar na elaboração de termos de referência e especificações técnicas para licitações. XV. Contribuir para o planejamento estratégico e orçamentário da instituição. 	<p>2211-0000</p>
		<ul style="list-style-type: none"> I. Coordenar o funcionamento administrativo da sede/Complexo Regulador. 	

Setor/Função		Atribuições	Telefone
<p>Martha Karine de Almeida</p> <p>operacional@cisrun.saude.mg.gov.br</p>	<p>Chefe do Complexo Regulador</p>	<ul style="list-style-type: none"> II. Garantir organização dos setores internos (recepção, regulação, administrativo, salas técnicas). III. Supervisionar o cumprimento de normas internas de funcionamento e utilização dos espaços. IV. Acompanhar e solicitar manutenção predial (elétrica, hidráulica, climatização, internet). V. Fiscalizar serviços de limpeza, conservação e vigilância. VI. Garantir condições adequadas de trabalho para servidores e colaboradores. VII. Comunicar formalmente à Diretoria e à Logística eventuais necessidades estruturais. VIII. Supervisionar fluxo de entrada e saída de servidores, visitantes e prestadores de serviço. IX. Garantir cumprimento das normas de segurança institucional. X. Organizar credenciamento e identificação interna. XI. Distribuir salas e setores conforme necessidade administrativa. XII. Controlar uso de auditório, salas de reunião e espaços compartilhados. XIII. Zelar pela adequada utilização do patrimônio físico. 	<p>2211-0000</p>

Setor/Função		Atribuições	Telefone
		<p>XIV. Auxiliar na organização de reuniões institucionais, treinamentos e eventos internos.</p> <p>XV. Supervisionar protocolo interno e fluxo de documentos.</p> <p>XVI. Acompanhar demandas administrativas diárias do prédio.</p> <p>XVII. Monitorar conservação de móveis e equipamentos instalados no prédio.</p> <p>XVIII. Informar necessidades de reposição ou manutenção.</p> <p>XIX. Manter comunicação constante com Diretoria Executiva, Técnica e Logística.</p> <p>XX. Relatar situações que impactem o funcionamento administrativo da sede.</p> <p>XXI. Apoiar na implementação de melhorias estruturais e organizacionais.</p> <p>XXII. Garantir cumprimento de horários e normas internas.</p> <p>XXIII. Promover ambiente organizacional harmonioso.</p> <p>XXIV. Mediar conflitos administrativos relacionados ao espaço físico.</p>	