

# REGIMENTO INTERNO

Atualizado com 3º Alteração do Regimento Interno do CISRU Centro Sul de 24 de Junho de 2015

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA CENTRO SUL  
– CISRU CENTRO SUL**



**MARÇO DE 2013**

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b> .....	3
<b>TÍTULO II - DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES</b> .....	3
<b>TÍTULO III - DA SEDE, FORO, JURISDIÇÃO E DURAÇÃO</b> .....	5
<b>TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO DO CISRU CENTRO SUL</b> .....	5
<b>TÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO DO SAMU</b> .....	23
<b>TÍTULO VI - DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO</b> .....	39
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA FÍSICA .....	39
CAPÍTULO II - DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO .....	39
CAPÍTULO III - DOS SERVIÇOS DE APOIO .....	40
CAPÍTULO IV - DO HORÁRIO DE TRABALHO.....	40
<b>TÍTULO VII - DOS RECURSOS HUMANOS</b> .....	42
CAPÍTULO I - DO REGIME JURÍDICO .....	42
CAPÍTULO II - DA ADMISSÃO DE PESSOAL.....	42
CAPÍTULO III - DA CONTRATAÇÃO DOS COMISSIONADOS .....	43
CAPÍTULO IV - DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO .....	43
CAPÍTULO V - DO ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS .....	44
CAPÍTULO VI - DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DO PESSOAL.....	44
CAPÍTULO VII - DAS PROIBIÇÕES .....	46
CAPÍTULO VIII - DOS ATRASOS.....	47
CAPÍTULO IX - DAS FALTAS AO SERVIÇO.....	47
CAPÍTULO X - DAS TROCAS DE PLANTÃO .....	48
CAPÍTULO XI - DAS TRANSFERÊNCIAS.....	48
CAPÍTULO XI-A - DAS GRATIFICAÇÕES .....	49
CAPÍTULO XII - DO PAGAMENTO DE SALÁRIOS.....	49
CAPÍTULO XIII - DAS FÉRIAS .....	49
CAPÍTULO XIII-A - DAS LICENÇAS .....	50
CAPÍTULO XIV - DA SAÚDE DO EMPREGADO .....	50
CAPÍTULO XV - DOS ACIDENTES DE TRABALHO .....	51
CAPÍTULO XVI - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....	51
CAPÍTULO XVII - DOS DANOS .....	53
CAPÍTULO XVIII - DAS MULTAS DE TRÂNSITO.....	54
CAPÍTULO XIX - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES .....	54
CAPÍTULO XX - DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.....	55
CAPÍTULO XXI - DO DESLIGAMENTO.....	58
<b>TÍTULO VIII - DOS ATOS ADMINISTRATIVOS</b> .....	58
<b>TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	59

## **REGIMENTO INTERNO**

### **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA CENTRO SUL - CISRU CENTRO SUL**

#### **TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

**Art. 2º** - A sigla CISRU Centro Sul é equivalente em tudo à denominação de que trata o artigo 1º do Estatuto do Consórcio, podendo ser utilizada em quaisquer documentos de interesse da entidade.

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

**Art. 4º** - A área de abrangência do Consórcio é composta pelos territórios dos municípios da Macro Região Centro Sul: Alfredo Vasconcelos, Alto do Rio Doce, Antônio Carlos, Barbacena, Barroso, Capela Nova, Caranaíba, Carandaí, Casa Grande, Catas Altas da Noruega, Cipotânea, Conceição da Barra de Minas, Congonhas do Campo, Conselheiro Lafaiete, Coronel Xavier Chaves, Cristiano Ottoni, Desterro do Melo, Desterro de Entre Rios, Dolores de Campos, Entre Rios de Minas, Ibertioga, Ibituruna, Itaverava, Jeceaba, Lagoa Dourada, Lamim, Madre de Deus de Minas, Nazareno, Ouro Branco, Paiva, Piedade do Rio Grande, Piranga, Prados, Queluzito, Resende Costa, Ressaquinha, Rio Espera, Ritópolis, Santa Bárbara do Tugúrio, Santa Cruz de Minas, Santa Rita de Ibitipoca, Santana do Garambéu, Santana dos Montes, São Braz do Suaçuí, São João Del Rei, São Tiago, São Vicente de Minas, Senhora de Oliveira, Senhora dos Remédios e Tiradentes, em conformidade com as respectivas leis autorizativas.

#### **TÍTULO II - DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 5º** - O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência tem como objetivos:

- I)** assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da central de regulação médica, utilizando número exclusivo e gratuito 192;
- II)** operacionalizar o sistema regionalizado e hierarquizado de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão,

através de orientação ou pelo envio de equipes, visando atingir todos os municípios da macro-região de abrangência;

- III) realizar a coordenação, a regulação e a supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares;
- IV) realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, obstétricas e psiquiátricas, prestando os cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais capacitados até um ponto de atenção ambulatorial ou hospitalar;
- V) promover a parceria com os serviços de salvamento e resgate do corpo de bombeiros, da polícia militar, da polícia rodoviária, da defesa civil ou das forças armadas quando se fizer necessário;
- VI) regular e garantir as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito macrorregional, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes;
- VII) participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes;
- VIII) manter, diariamente, informação atualizada dos recursos humanos e tecnológicos disponíveis para o atendimento às urgências;

prover banco de dados e estatísticas atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência inter-hospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos;

- IX) realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências;
- X) servir de fonte de pesquisa e extensão a instituições de ensino;
- XI) identificar, através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros;
- XII) participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências;

**Art. 6º** - O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência tem como atribuições:

- I) garantir em tempo mínimo, uma resposta o mais adaptada possível à natureza do chamado, em função de sua gravidade, de acordo com as informações recebidas e os recursos disponíveis;
- II) enviar ao local do chamado (Via Pública, Domicílio, Hospitais, Unidades Básicas de Saúde, etc.) profissionais treinados e unidades móveis equipadas de acordo com a complexidade que requer o caso, para que possam garantir atendimento *in loco* e/ou durante transporte; desde orientações, manobras básicas e avançadas de suporte à vida tais como: a administração de medicamentos, monitorização hemodinâmica, com recurso da terapia intensiva móvel;

- III) solicitar apoio a bombeiros, polícia militar, defesa civil e instituições afins, sempre que necessário;
- IV) identificar junto aos municípios da macro região situações de risco visando traçar o perfil epidemiológico das urgências.

### **TÍTULO III - DA SEDE, FORO, JURISDIÇÃO E DURAÇÃO**

**Art. 7º-** O CISRU Centro Sul terá sede e foro no município de Barbacena e jurisdição sobre a área do conjunto dos respectivos territórios.

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

**Art. 8º -** O CISRU Centro Sul é pessoa jurídica de direito público com natureza jurídica de associação pública e prazo de duração indeterminado.

### **TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO DO CISRU CENTRO SUL**

**Art. 9º-** O CISRU Centro Sul será constituído por:

- I- Assembléia Geral;
- II- Conselho Diretor:
  - a) Presidente;
  - b) 1º Vice-Presidente;
  - c) 2º Vice-Presidente;
  - d) 1º Secretário;
  - e) 2º Secretário;
  - f) 05 (cinco) Conselheiros.
- III- Conselho Fiscal:
  - a) Presidente;
  - b) Vice-Presidente;
  - c) Secretário-Geral;
  - d) 07 (sete) Conselheiros.
- IV- Conselho Técnico Executivo;
- V- Secretaria Executiva;
  - a) Controle Interno;
  - b) [\(Alínea revogada pela 1º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembléia Geral de 23 de julho de 2013\)](#)
  - c) Gerência Administrativa e Financeira;
  - d) Gerência de Logística;
  - e) Coordenação Médica;
  - f) Coordenação de Enfermagem;
  - f.1) [Coordenador de Frota \(Alínea incluída pela 2º Alteração ao Regimento Interno aprovada na Assembleia Geral de 17 de julho de 2014\)](#)
  - g) Coordenação do Núcleo de Educação Permanente – NEP;
  - h) Ouvidoria;

**Parágrafo Único** – Compõe o quadro de funcionários os Técnicos Administrativos que são auxiliares de apoio para Secretária Executiva, Gerências, Assessorias e Coordenadorias e Setores.

**Art. 10** - A Assembléia Geral é a instância máxima de deliberação do Consórcio e será constituída por todos os consorciados signatários do Protocolo de Intenções, que o ratificarem por lei no âmbito dos respectivos Legislativos Municipais ou para aqueles que antes de subscreverem o protocolo de intenções, disciplinarem por lei sua participação no consórcio público.

**Art. 11** - Compete privativamente a Assembléia Geral:

- I) eleger e destituir os membros do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal;
- II) aprovar as contas;
- III) elaborar, aprovar e alterar o protocolo de intenções e o Estatuto;
- IV) decidir sobre a dissolução do Consórcio;
- V) julgar recursos que versem sobre a exclusão de consorciados;
- VI) deliberar sobre a mudança de sede do Consórcio;
- VII) autorizar a alienação de bens do Consórcio, exceto os bens móveis conforme demonstrado por laudos técnicos – declarados inservíveis;
- VIII) aprovar os critérios e autorizar a admissão de novos consorciados;
- IX) definir as regras para as eleições no âmbito do CISRU Centro Sul.

**Art. 12** - O Conselho Diretor é o órgão de direção, constituído pelos Prefeitos dos Municípios consorciados eleitos pela Assembléia Geral, a ele cabendo:

- I) atuar junto às esferas políticas do Poder Público, em todos os seus níveis, buscando apoio às ações do Consórcio;
- II) estimular, na área de abrangência do Consórcio, a participação dos demais municípios;
- III) estabelecer metas ao Conselho Técnico-Consultivo e à Diretoria Executiva no intuito de fazer cumprir os objetivos da instituição;
- IV) autorizar a alienação de bens móveis declarados inservíveis;
- V) aprovar a requisição de servidores públicos para servirem na entidade;
- VI) fixar o âmbito de atuação da entidade, para consecução do seu objeto;
- VII) aprovar a proposta de orçamento da entidade, o plano e o relatório anual de atividades, bem como o programa de investimento;
- VIII) indicar o Secretário Executivo, bem como determinar o seu afastamento, a sua demissão ou a sua substituição, conforme o caso;
- IX) prestar contas ao órgão público ou privado concedente de recursos que venha a receber;
- X) disciplinar as regras para a concessão de diárias e adiantamentos;
- XI) expedir, por meio de Deliberações, as normas necessárias ao regular funcionamento do Consórcio, observadas as disposições legais do Contrato de Consórcio Público e do Estatuto vigentes.

**Art. 13** - Compete ao Presidente do Conselho Diretor do CISRU Centro Sul:

- I) presidir as reuniões e exercer o voto de qualidade;
- II) dar posse aos membros do Conselho Fiscal;
- III) representar o CISRU Centro Sul, ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente, firmar contratos, convênios e acordos de qualquer natureza com órgãos e entidades governamentais, bem como constituir procuradores “*ad negocia*” e “*ad Judicia*” podendo esta competência ser delegada parcial ou totalmente, por ato formal, ao Secretário Executivo;



- IV) movimentar em conjunto com o Secretário Executivo, as contas bancárias e os recursos financeiros, repassados ao CISRU Centro Sul, podendo esta competência ser delegada total ou parcialmente, por ato formal, mediante aprovação do Conselho Diretor;
- V) autorizar a contratação de empresas especializadas, bem como de profissionais para compor o corpo técnico do Consórcio, de acordo com as necessidades, observadas as disposições do Conselho Diretor e, ainda, o Contrato de Consórcio Público e ao Estatuto;
- VI) instaurar sindicâncias e processos administrativos, após deliberação do Conselho Diretor;
- VII) disciplinar, por meio de Atos e Resoluções, as matérias no âmbito de sua competência.

**Parágrafo Único:** O Presidente do Consórcio poderá delegar ao Vice-Presidente ou Secretário Executivo, competência para que cumpram ou façam cumprir, às atribuições referidas nos itens do presente artigo.

**Art. 14** - Compete ao 1º Vice-Presidente exercer, nas suas ausências, impedimentos e afastamentos, temporários ou definitivos, do Presidente, as competências previstas no Art. 13 deste Regimento, além daquelas que lhes forem formalmente delegadas pelo Presidente.

**Art. 15** - Compete ao 2º Vice-Presidente exercer, nas suas ausências, impedimentos e afastamentos, temporários ou definitivo do 1º Vice-Presidente, as competências previstas no artigo 13 deste Regimento Interno.

**Art. 16** - Compete ao 1º Secretário organizar as reuniões do Conselho Diretor e zelar pelos Livros do CISRU Centro Sul, além de exercer as competências que lhes forem formalmente delegadas pelo Presidente.

**Art. 17** - Compete ao 2º Secretário exercer, nas ausências, impedimentos e afastamentos, temporários e definitivo, do 1º Secretário, as competências previstas no artigo anterior.

**Art. 18** - Compete aos Conselheiros:

- I) comparecer, assídua e pontualmente, às reuniões do Conselho;
- II) examinar, de forma antecipada, os assuntos que serão discutidos na reunião, solicitando, sempre que necessário, informações por escrito;
- III) propor assuntos a serem incluídos na pauta de deliberações do Conselho Diretor;
- IV) votar com responsabilidade, fazendo constar em Ata, quando couber, o seu voto e a sua fundamentação;
- V) decidir segundo os critérios e principalmente da administração pública.

**Art. 19** - Quando quaisquer das funções de responsabilidade do CISRU Centro Sul for realizada por entidade pública ou privada, através de delegação, convênio ou contrato, competirá aos órgãos administrativos do CISRU Centro Sul, programar e fiscalizar as respectivas execuções.

**Art. 20** - O conselho fiscal, parte integrante da estrutura do CISRU Centro Sul, é órgão de fiscalização e controle interno, avaliando as questões de sua competência e emitindo relatórios, pareceres e deliberações, que devem ser encaminhados, em tempo hábil, ao Conselho Diretor e à

Diretoria Executiva, com as recomendações e manifestações, cabendo a essas instâncias decidir sobre as providências que eventualmente devam ser adotadas.

**Art. 21** - Ao Conselho Fiscal compete:

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

**Art. 22** - São atribuições do Presidente do Conselho Fiscal, além das suas atribuições como Conselheiros:

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

**Art. 23** - Caberá ao Vice-presidente substituir o Presidente do Conselho Fiscal nos casos de impedimento ocasional ou afastamento temporário ou definitivo.

**Art. 24** - Ao Secretário-Geral do Conselho Fiscal cabe, além do assessoramento ao Presidente nos aspectos relacionados à formalização das reuniões:

- I) distribuir os documentos da reunião, inclusive a pauta dos assuntos que serão abordados, indicando o local, a data e a hora da sua realização;
- II) documentar as reuniões por meio de confecção de atas;
- III) arquivar e manter salvaguardadas as atas de reuniões e outros documentos do Conselho Fiscal;



- IV) cuidar de todas as tarefas burocráticas e procedimentos necessários ao adequado funcionamento do Conselho Fiscal;
- V) guardar, pelo prazo mínimo de cinco anos, os relatórios de controle interno, deliberações e pareceres emitidos, mantendo-os à disposição do Conselho Fiscal e dos demais órgãos do Consórcio;
- VI) divulgar as decisões do Conselho Fiscal.

**Art. 25** - São atribuições dos membros do Conselho Fiscal:

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

**Art. 26** - O Conselho Técnico-Executivo é o órgão executivo, constituído pelos Secretários Municipais de Saúde dos Municípios consorciados, a ele competindo:

- I) promover a execução das atividades do Consórcio;
- II) propor a estruturação dos serviços, do quadro de pessoal e a respectiva remuneração, a serem submetidas à aprovação do Conselho Diretor;
- III) propor ao Conselho Diretor a requisição de servidores municipais para servirem ao Consórcio;
- IV) elaborar o plano de atividades e a proposta orçamentária anuais, a serem submetidas ao Conselho Diretor;
- V) elaborar e encaminhar ao Conselho Diretor os relatórios gerenciais e de atividades no âmbito do Consórcio;
- VI) praticar os demais atos que, por delegação de competência, lhes forem atribuídos.

**Art. 27** - As atividades da administração do CISRU Centro Sul, serão adequadamente planejadas e coordenadas em regime de estreita cooperação com as autoridades congêneres e afins, bem como com os órgãos Estaduais, Federais, entidades privadas e mistas, especialmente com o Conselho Diretor e o Conselho Técnico Executivo.

**Art. 28** - A Secretaria Executiva será exercida por um Secretário Executivo, indicado pelo Conselho Diretor e contratado pelo Presidente do CISRU Centro Sul.

**Parágrafo Único:** A escolha do Secretário Executivo deve recair em técnico de nível superior com notório e comprovado conhecimento e experiência para desempenhar as atribuições que lhe são conferidas nos termos deste Regimento.

**Art. 29** - A Secretaria Executiva é o órgão incumbido de supervisionar e coordenar os serviços relativos ao expediente, contabilidade e financeiro, administração de pessoal e material, em conformidade com o Presidente do CISRU Centro Sul.

**Art. 30** - São atribuições do Secretário Executivo:

- I) gerenciar as atividades do CISRU Centro Sul;
- II) estruturar os serviços e o quadro de RH;
- III) executar o plano de atividades e a proposta orçamentária anuais;

- IV) em conjunto com o Conselho Técnico-Executivo, elaborar e encaminhar ao Conselho Diretor os relatórios gerenciais e de atividades no âmbito do Consórcio.
- V) gerenciar o Conselho Técnico-Executivo;
- VI) contratar, enquadrar, remover, demitir e punir empregados, bem como praticar todos os atos relativos ao pessoal administrativo sob sua orientação;
- VII) elaborar o relatório de gestão do Consórcio, submetendo-o à apreciação do Conselho Diretor e à aprovação do Conselho Fiscal, atendendo aos princípios de direito público vigentes;
- VIII) elaborar e encaminhar ao Conselho Diretor os relatórios gerenciais de atividades no âmbito do Consórcio;
- IX) elaborar a prestação de contas dos auxílios, contribuições e subvenções concedidas ao Consórcio, para que sejam apresentadas aos órgãos e entidades coincidentes;
- X) publicar o balanço anual do consórcio;
- XI) movimentar, em conjunto com o Presidente do Conselho Diretor, as contas bancárias e os recursos do Consórcio;
- XII) autorizar a contratação de bens e serviços, respeitando os limites orçamentários, de acordo com o plano de atividades aprovado pelo Conselho Diretor;
- XIII) autenticar livros de atas e registro do Consórcio;
- XIV) disciplinar, por meio de portarias ou Ordens de Serviço, as matérias relacionadas ao exercício de sua competência;
- XV) praticar todos os demais atos de gestão necessários à administração do Consórcio, observadas as formalidades legais, os princípios de direito público e as determinações do Conselho Diretor e do Presidente.

**Parágrafo Único:** O Secretário Executivo, além das atribuições definidas neste artigo, executará as tarefas previstas no art. 46 do Estatuto do CISRU Centro Sul.

**Art. 31** - Para desempenho de suas atribuições a Secretaria Executiva contará, dentro das possibilidades do Consórcio, com um corpo de funcionários de nível médio e superior, que comporá as áreas técnicas, administrativas e assistenciais do Consórcio.

**Art. 32** - A Secretaria Executiva é composta pela Assessoria de Controle Interno, Gerência Administrativa e financeira, Gerência de Logística, Coordenação Médica, Coordenação de Enfermagem, Coordenação de Frota, Coordenação do NEP e Ouvidoria. [\(Artigo alterado pela 2ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembléia Geral de 23 de julho de 2013\).](#)

**Art. 33** - À Assessoria de Controle Interno compete:

- I) assessorar a Secretaria Executiva, demais unidades administrativas e o Presidente do CISRU Centro Sul 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 da Secretaria Executiva e do Presidente do CISRU Centro Sul os processos de tomadas e prestação de contas;
- IV) auxiliar os trabalhos de elaboração da prestação de contas anual da Secretaria Executiva;
- V) acompanhar a implementação pelo CISRU Centro Sul e unidades, das recomendações do Sistema de Controle Interno e dos Tribunais de Contas;

- 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;
- VIII) orientar a Secretaria Executiva e as demais unidades do Consórcio no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
- IX) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- X) zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;
- XI) manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública, bem como dos entes consorciados;
- XII) executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna;
- XIII) desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade;
- XIV) elaborar instruções normativas para disciplinar e padronizar os procedimentos relativos aos setores e as atividades desenvolvidas pelo CISRU Centro Sul. [\(Inciso incluído pela 2º Alteração ao Regimento Interno aprovada na Assembléia Geral de 17 de julho de 2014\)](#)

**Art. 34 -** [\(Artigo revogado pela 1º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembléia Geral de 23 de julho de 2013\)](#)

**Art. 35 -** Compete ao Gerente Administrativo e Financeiro, dentro dos objetivos do Consórcio:

- I) responder pela execução das atividades administrativas do CISRU Centro Sul;
- II) responder pelas diretrizes das atividades contábil-financeiras do CISRU Centro Sul;
- III) responder pelas diretrizes do balanço patrimonial/fiscal do CISRU Centro Sul;
- IV) providenciar a publicação do balanço anual do Consórcio na imprensa oficial;
- V) responder pela execução das compras e de fornecimentos, dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembléia Geral;
- VI) elaborar, em conjunto com o Assessor Contábil, a peça orçamentária anual;
- VII) supervisionar a prestação de contas de projetos, convênios, contratos e congêneres;
- VIII) supervisionar os setores de compras, recepção, contabilidade e controle de pessoal do setor administrativo;
- IX) representar a instituição em reuniões e demais espaços em que a presença do setor administrativo ou financeiro do CISRU Centro Sul for requisitado e prestar apoio a auditores externos trabalhando na instituição;
- X) dar suporte aos demais setores do CISRU Centro Sul na concepção de orçamentos para projetos e na execução física das atividades da instituição;
- XI) demais atribuições relacionadas à sua gerência que sejam requisitadas pela Diretoria Executiva do CISRU Centro Sul.

**Art. 36 -** A Gerência Administrativa é composta pelos setores:

- a- Assessoria contábil, orçamentária e financeira;
- b- Setor Administrativo e de Recursos Humanos;

- c- Setor de Compras;
- d- Setor de Licitações, Materiais, Almoxarifado e Patrimônio.

**Art. 36-A** - A Assessoria Contábil é composta pelo Assessor Contábil e pelo Tesoureiro. (Artigo incluído pela 1º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembléia Geral de 23 de julho de 2013)

**Art. 37** - Ao Assessor Contábil, Orçamentário e Financeiro incumbe a programação, supervisão, coordenação, registro e controle das entradas e saídas de numerários do CISRU Centro Sul. (Artigo alterado pela 1º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembléia Geral de 23 de julho de 2013)

**Parágrafo Único:** Incluem-se entre as atividades de competência da Assessoria Contábil, Orçamentária e Financeira:

- I) cadastrar os municípios consorciados; (Inciso alterado pela 1º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembléia Geral de 23 de julho de 2013)
- II) assessorar o tesoureiro em suas atividades (Inciso alterado pela 1º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembléia Geral de 23 de julho de 2013).
- III) fiscalizar e gerenciar os atos da tesouraria; (Inciso alterado pela 1º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembléia Geral de 23 de julho de 2013).
- IV) (Inciso revogado pela 1º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembléia Geral de 23 de julho de 2013).
- V) (Inciso revogado pela 1º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembléia Geral de 23 de julho de 2013);
- VI) (Inciso revogado pela 1º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembléia Geral de 23 de julho de 2013).
- VII) elaborar relatórios e balanços anuais e balancetes mensais do CISRU Centro Sul;
- VIII) registrar atos e fatos contábeis;
- IX) controlar o ativo permanente;
- X) gerenciar custos;
- XI) movimentar as contas bancárias, em conjunto com o Secretário Executivo e/ou Presidente, mediante delegação;
- XII) elaborar orçamentos e demonstrações contábeis;
- XIII) acompanhar a execução do orçamento;
- XIV) emitir notas de empenho para a execução orçamentária;
- XV) atender solicitações de órgãos fiscalizadores inerentes ao Consórcio;
- XVI) conferir e tributar notas fiscais enviadas por fornecedores;
- XVII) (Inciso revogado pela 1º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembléia Geral de 23 de julho de 2013)
- XVIII) programar e efetuar a execução do orçamento anual;
- XIX) desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno;
- XX) (Inciso revogado pela 1º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembléia Geral de 23 de julho de 2013).
- XXI) (Inciso revogado pela 1º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembléia Geral de 23 de julho de 2013)
- XXII) (Inciso revogado pela 1º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembléia Geral de 23 de julho de 2013)

**XXIII)** (Inciso revogado pela 1º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembléia Geral de 23 de julho de 2013).

**Art. 37-A** - São atribuições do Tesoureiro, além de outras estabelecidas em lei: (Artigo incluído pela 1º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembléia Geral de 23 de julho de 2013)

- I) lançar cotas que são creditadas ao CISRU Centro Sul por parte dos municípios consorciados;
- II) inscrever os débitos dos municípios consorciados que porventura atrasarem cotas devidas ao CISRU Centro Sul;
- III) controlar o recebimento das parcelas mensais dos municípios consorciados;
- IV) controlar as contas bancárias e sua movimentação;
- V) preparar mensalmente o movimento financeiro constando os saldos disponíveis em bancos;
- VI) controlar o fluxo de caixa, elaborando boletins diários de bancos;
- VII) desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno;
- VIII) controlar a movimentação de contas bancárias;
- IX) preparar mensalmente relatório do movimento financeiro constando os saldos disponíveis em caixa e em bancos;
- X) efetuar pagamentos e recebimentos em nome do CISRU Centro Sul, de acordo com autorização do Presidente do Consórcio;
- XI) receber e restituir, na forma da lei, as importâncias provenientes de caução, depósitos, fianças, juros ou dividendos;
- XII) providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras do CISRU Centro Sul, assinando, quando autorizado pelo Presidente, os cheques e ordens de pagamento legalmente autorizadas e processadas;
- XIII) encaminhar, diariamente, à Assessoria Contábil, toda documentação de receita e de despesa;
- XIV) manter em dia a escrituração do "Livro-Caixa da Tesouraria";
- XV) levantar diariamente, boletins demonstrativos do movimento e posição financeira da Tesouraria, fixando-os para conhecimentos de todos;
- XVI) assinar com o Presidente do Consórcio todos os títulos de dívidas legalmente autorizadas;
- XVII) planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria do CISRU Centro Sul;
- XVIII) solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;
- XIX) prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Secretário Executivo ou pelo Presidente do Consórcio;
- XX) comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;
- XXI) manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;
- XXII) comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;
- XXIII) solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade;



**Art. 38** - Ao chefe do setor administrativo e de Recursos Humanos, incumbe o registro e demais atividades de administração de pessoal, incluindo:

- I) controlar a frequência do pessoal;
- II) manter o registro de vida funcional;
- III) auxiliar o gerente administrativo na execução de atividades ligadas ao setor;
- IV) proceder admissão de funcionários, agendar os exames necessários, conferir os documentos exigidos, cadastrá-los no sistema, registrar a admissão no livro de empregados e na CTPS e formalizar o contrato de experiência quando for o caso;
- V) quando da demissão, registrar o Aviso prévio bem como o Pedido de dispensa, proceder a feitura do Termo de rescisão de contrato de trabalho, providenciar a baixa da CTPS e acompanhar o processo das rescisões nos órgãos competentes;
- VI) elaborar mensalmente a folha de pagamento dos salários em conformidade com os centros de custos, providenciar os recibos de salários de cada funcionário e proceder a programação de aviso e recibo de férias, rescisões, provisões, 13º salário, vale transporte e alimentação;
- VII) realizar as anotações necessárias na CTPS;
- VIII) emitir as guias de FGTS, INSS, IR na Fonte, contribuições sindicais;
- IX) fazer o preenchimento mensal do CAGED e SEFIP;
- X) providenciar a comunicação de auxílio doença e de acidente de trabalho (CAT);
- XI) assessorar no encaminhamento de aposentadorias e pensões pelos funcionários;
- XII) manter extrato atualizado individual do FGTS dos empregados;
- XIII) preencher os formulários anuais de RAIS/DIRF;
- XIV) acompanhar as convenções sindicais, acordos e/ou dissídios coletivos;
- XV) assessorar em todas as rotinas trabalhistas, quando convocado;
- XVI) analisar, orientar e controlar a aplicação da legislação vigente;
- XVII) informar ao Setor de Estatística e Informação a inclusão, exclusão e alteração dos profissionais de saúde que compõem o quadro de funcionários, afim de manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES;
- XVIII) desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

**Art. 39** - Ao chefe do Setor de Compras compete:

- I) receber as demandas relativas aos setores e analisar a viabilidade das requisições;
- II) realizar pesquisas de mercado, coletando preços e podendo negociar a redução dos mesmos;
- III) emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços;
- IV) contatar fornecedores e prestadores de serviços cadastrando-os na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro;
- V) receber os comprovantes de despesa, conferi-los, anexando-os aos respectivos empenhos, encaminhando-os à assessoria contábil para o adequado processamento e pagamento das mesmas;
- VI) incumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário Executivo ou pelo Presidente do Consórcio;
- VII) desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

**Art. 40** - Ao chefe do Setor de Licitações, Materiais, Almoxarifado e Patrimônio compete:

- I) realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor;



- II) realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei;
- III) redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor;
- IV) registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;
- V) preparar os contratos administrativos, convênios e similares para serem remetidos ao Conselho Fiscal, conforme o Estatuto do Consórcio determinar;
- VI) Elaborar especificações dos produtos e serviços a serem contratados;
- VII) definir quantitativos de material a ser adquirido;
- VIII) gerenciar equipes de trabalhadores que atuam no controle, armazenamento e distribuição de insumos;
- IX) manter atualizado o cadastro do bens patrimoniais;
- X) coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;
- XI) garantir a transferência de materiais;
- XII) elaborar relatórios;
- XIII) programar as compras de acordo com os estoques;
- XIV) verificar o cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos para os fornecedores;
- XV) incumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Gerente Administrativo, Secretário Executivo e pelo Presidente do Consórcio;
- XVI) desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

**Art. 41 -** Compete ao Gerente de Logística, dentro dos objetivos do Consórcio:

- I) gerenciar as atividades dos setores sob sua responsabilidade;
- II) supervisionar o abastecimento de material nas bases descentralizadas;
- III) supervisionar o controle e a correta distribuição de insumos pelo Setor de Apoio as Bases;
- IV) (Inciso revogado pela 2º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014);
- V) (Inciso revogado pela 2º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014);
- VI) (Inciso revogado pela 2º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014);
- VII) controlar a logística do veículo de apoio as bases; (Inciso alterado pela 2º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014)
- VIII) (Inciso revogado pela 2º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014);
- IX) (Inciso revogado pela 2º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014);
- X) acompanhar a correta alimentação dos programas assistenciais; (Inciso alterado pela 2º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014)
- XI) acompanhar a geração de relatórios assistenciais e estatísticos; (Inciso alterado pela 2º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014)
- XII) (Inciso revogado pela 2º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014);

- XIII) elaborar normas e rotinas relacionadas aos setores afins;
- XIV) (Inciso revogado pela 2º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014);
- XV) (Inciso revogado pela 2º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014);
- XVI) Receber as notificações do Setor de Apoio as Base sobre intercorrências verificadas nas bases descentralizadas;
- XVII) Supervisionar a estrutura física das bases descentralizadas;
- XVIII) Informar ao Secretário Executivo sobre intercorrências e propor ações de intervenção;
- XIX) participar de reuniões administrativa, de facilitadores e afins;
- XX) (Inciso revogado pela 2º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014);
- XXI) (Inciso revogado pela 2º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014);
- XXII) acompanhar a manutenção preventiva e corretiva nas dependências do Complexo Regulador, reportando-se a Gerência Administrativa quando constatados eventuais problemas. (Inciso incluído pela 2º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014).

**Art. 42 -** A Gerência de Logística é composta pelos setores:

- a) Setor de Apoio as Bases;
- b) (Alínea revogada pela 2º Alteração do Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014);
- c) Setor de Estatística e Informação.

**Art. 43 –** O cargo de Chefe do Setor de Apoio as Bases deve ser exercido por um enfermeiro de nível superior devidamente registrado no Conselho competente e suas atribuições compreendem:

- I) receber e analisar os pedidos dos facilitadores quanto ao abastecimento das bases;
- II) assegurar o abastecimento das bases;
- III) apoiar e supervisionar os técnicos de enfermagem em suas atividades nas bases descentralizadas de acordo com as determinações da coordenadoria afim; (Inciso alterado pela 2º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014)
- IV) verificar o correto armazenamento dos materiais nas bases;
- V) manter intercâmbio direto com o almoxarifado para impedir a falta de material para o atendimento do serviço de urgência;
- VI) informar ao Gerente de Logística as intercorrências no suprimento e propor ações de correção;
- VII) visitar as bases, supervisionar a área física e informar a gestão municipal sobre eventuais problemas que são de responsabilidade deste; (Inciso alterado pela 2º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014);
- VIII) garantir a interface da área técnica e administrativa a fim de garantir o fiel cumprimento das rotinas preestabelecidas.

**Art. 44** - (Artigo revogado pela 2º Alteração do Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014)

- I) (Inciso revogado pela 2º Alteração ao Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014);
- II) (Inciso revogado pela 2º Alteração ao Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014);
- III) (Inciso revogado pela 2º Alteração do Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014);
- IV) (Inciso revogado pela 2º Alteração ao Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014);
- V) (Inciso revogado pela 2º Alteração ao Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014);
- VI) (Inciso revogado pela 2º Alteração ao Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014);
- VII) (Inciso revogado pela 2º Alteração ao Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014);
- VIII) (Inciso revogado pela 2º Alteração ao Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014);
- IX) (Inciso revogado pela 2º Alteração ao Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014);
- X) (Inciso revogado pela 2º Alteração ao Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014);
- XI) (Inciso revogado pela 2º Alteração ao Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014);
- XII) (Inciso revogado pela 2º Alteração ao Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014);
- XIII) (Revogado pela 2º Alteração do Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014);
- XIV) (Inciso revogado pela 2º Alteração ao Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014);
- XV) (Inciso revogado pela 2º Alteração ao Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014).

**Art. 45** - Ao chefe do Setor de Informação e Estatística compete:

- I) captar e compilar dados estatísticos do banco de dados do CISRU Centro Sul, emitindo relatórios;
- II) elaborar mensalmente os relatórios assistenciais;
- III) encaminhar mensalmente relatórios estatísticos e assistenciais aos órgãos afins após análise da Secretaria Executiva;
- IV) manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES;
- V) elaborar mensalmente os relatórios do Boletim de Produção Ambulatorial Consolidado – BPA-C;
- VI) apontar dados a respeito de fatores condicionantes do nível de saúde;
- VII) receber, analisar e deferir os requerimentos das fichas de atendimento pré-hospitalar - APH devidamente arquivadas no Serviço de Arquivo Médico e Estatística – SAME;

- VIII) analisar as fichas de APH “eletrônicas” para fins estatísticos e para elaboração de relatórios; (Inciso alterado pela 2º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014);
- IX) controlar e avaliar as “Fichas de Atendimento Pré-Hospitalar” emitidos pelas equipes das USAs e das USBs. (Inciso incluído pela 2º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014);

**Art. 46** – As atribuições do Coordenador Médico compreendem:

- I) ser responsável pelo gerenciamento da Central de regulação incluindo toda equipe, (TARM, 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;
- II) zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Serviço;
- III) zelar pela boa utilização dos recursos existentes no serviço, em parceria com o NEP;
- IV) propiciar o desenvolvimento profissional da equipe, em parceria com o NEP;
- V) promover a integração dos servidores novos, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço;
- VI) controlar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade;
- VII) avaliar os dados estatísticos de produção do serviço;
- VIII) avaliar a eficiência e eficácia da Central de Regulação;
- IX) realizar, juntamente com as equipes, a avaliação técnica do atendimento prestado pelas mesmas;
- X) ser membro efetivo e participar nas reuniões do Comitê Gestor;
- XI) elaborar a escala do serviço médico;
- XII) atualizar periodicamente a sala de regulação quanto a mudanças dos pontos de atenção;
- XIII) realizar visitas aos pontos de atenção da emergência;
- XIV) participar de reuniões administrativas, de facilitadores quando solicitado e afins;
- XV) ser instância maior da parte técnica;
- XVI) elaborar junto ao NEP protocolos de regulação e operacionais;
- XVII) elaborar normas e ordens relacionadas ao setor operacional e de regulação;
- XVIII) participar juntamente com o NEP nas admissões da categoria;
- XIX) cumprir escala de serviço por motivo de força maior;
- XX) participar como membro efetivo da Comissão de Ética Médica;
- XXI) receber solicitações da Ouvidoria e assessorá-la na análise e planejamento de atividades com o objetivo de sanar as inconformidades.

**Art. 47** – As competências do Coordenador de Enfermagem são:

- I) liderar em primeira instância a Equipe de Enfermagem do serviço, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno do serviço;
- 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;
- III) participar de atividades técnico-científicas, tais como cursos, congressos, palestras, no que se refere a ações específicas do atendimento pré-hospitalar de enfermagem, ficando tais despesas sob a responsabilidade do CISRU Centro Sul;

- IV) participar como membro de Comissão de Avaliação de Desempenho dos servidores de enfermagem conforme as Normas do Conselho Regional de Enfermagem – COREN;
- V) controlar a frequência das equipes de enfermagem e encaminhar os Atestados de Frequência dentro dos prazos estabelecidos, bem como, advertir os servidores faltosos ou ausentes, deferindo ou não, conforme justificativas apresentadas pelos mesmos;
- VI) fazer a previsão de materiais, equipamentos e roupas, necessários ao atendimento Pré-hospitalar, conforme rotinas pré-estabelecidas;
- VII) avaliar a utilização dos materiais e equipamentos, bem como suas condições de uso e qualidade do material, zelando pelo uso adequado dos mesmos junto a Coordenação do NEP;
- VIII) promover a integração da equipe de enfermagem com os demais setores do serviço;
- IX) zelar pelo cumprimento das Leis e Resoluções que regulamentam o Exercício Profissional de Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem;
- X) elaborar as escalas mensais e diárias de trabalho de sua equipe;
- XI) dar apoio técnico e científico a equipe de sua competência, esclarecendo dúvidas e orientando no atendimento às vítimas críticas, juntamente com o NEP;
- XII) promover a educação continuada de sua equipe, de acordo com os protocolos existentes em parceria com o NEP;
- XIII) [\(Inciso revogado pela 2º Alteração do Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014\)](#)
- XIV) avaliar o desempenho funcional dos seus subordinados;
- XV) procurar contínuo aprimoramento técnico e científico e incentivar os membros de sua equipe a fazê-lo;
- XVI) organizar escalas anuais de férias da equipe sob sua responsabilidade e encaminhar ao setor de Recursos Humanos;
- XVII) realizar juntamente com as equipes a avaliação técnica do atendimento prestado pelas mesmas na Unidade Móvel;
- XVIII) estabelecer e controlar o cronograma de manutenções preventivas dos equipamentos das ambulâncias em parceria com o almoxarifado;
- XIX) acompanhar o cronograma de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- XX) visitar as bases do SAMU periodicamente;
- XXI) participar nas reuniões de Comitê Gestor, quando convocado; [\(Inciso alterado pela 2º Alteração do Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014\)](#)
- XXII) portar e exigir dos profissionais o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício;
- XXIII) elaborar diagnóstico situacional do serviço de enfermagem e conseqüentemente plano de trabalho que deverão ser apresentados à Instituição;
- XXIV) organizar o serviço de enfermagem de acordo com a especificidade de cada Instituição, elaborando e/ou fazendo cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem - RSE;
- XXV) cumprir escala por motivo de força maior;
- XXVI) participar de reuniões administrativas, de facilitadores e afins;



- XXVII)** participar juntamente com o NEP da admissão de pessoal da categoria;
- XXVIII)** participar de capacitações direcionadas aos docentes e instrutores do NEP;
- XXIX)** participar de capacitações direcionadas aos profissionais do Complexo Regulador e da Rede de Urgência e Emergência Macro Centro Sul;
- XXX)** ordenar, organizar e manter o arquivo das fichas de atendimento pré-hospitalar, APH;
- XXXI)** receber solicitações da Ouvidoria para análise e planejamento de atividades com o objetivo de sanar as inconformidades.

**Art. 47-A** - As Competências do Coordenador de Frota são: [\(Artigo incluído pela 2º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014\)](#)

- I)** supervisionar e acompanhar o cronograma de manutenção preventiva e corretiva da frota;
- II)** receber e analisar as requisições de compras de peças, acessórios e equipamentos da Chefia de Frota;
- III)** manter a frota em pleno funcionamento;
- IV)** controlar a logística dos veículos;
- V)** supervisionar e acompanhar os gastos com combustível, peças e acessórios;
- VI)** supervisionar, orientar e acompanhar os condutores no exercício de suas atribuições;
- VII)** elaborar normas e rotinas relacionadas a coordenação de frota;
- VIII)** receber e responder aos comunicados da Ouvidoria sobre reclamações dos usuários do atendimento prestado pelos condutores, planejando ações para sanar as inconformidades;
- IX)** informar ao Secretário Executivo sobre intercorrências e propor ações de intervenção;
- X)** participar de reuniões administrativas, de facilitadores e afins;
- XI)** participar juntamente com o NEP da Comissão para admissão de condutores socorristas;
- XII)** promover reuniões com os condutores e controladores de frota;
- XIII)** supervisionar os condutores no exercício de suas atribuições;
- XIV)** elaborar as escalas mensais de plantões dos condutores e controladores de frota;
- XV)** providenciar Treinamentos e Capacitações para os condutores junto ao NEP;
- XVI)** promover reuniões com os condutores;
- XVII)** acompanhar o Serviço dos condutores e controladores de frota quanto ao atendimento móvel de urgência;
- XVIII)** zelar pela manutenção, controle e conservação dos veículos;
- XIX)** controlar o abastecimento e reposição de peças dos veículos elaborando relatórios mensais de gastos;
- XX)** agendar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos;
- XXI)** acompanhar os condutores e controladores de frota quanto à aparência, uso obrigatório de uniforme e postura comportamental;
- XXII)** controlar a frequência das equipes de condutores e controladores de frota e encaminhar os Atestados de Frequência dentro dos prazos estabelecidos, bem como, advertir os servidores faltosos ou ausentes que não apresentem justificativa em conformidade com o estabelecido no Art. 90 deste Regimento;
- XXIII)** visitar as bases do SAMU periodicamente;



- XXIV)** avaliar o desempenho funcional dos seus subordinados;
- XXV)** organizar escalas anuais de férias da equipe sob sua responsabilidade e encaminhar ao setor de Recursos Humanos;
- XXVI)** desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo a serem eventualmente definidas pela Secretaria Executiva ou pelo Presidente do Consórcio;

**Art. 48 -** As competências do Coordenador do Núcleo de Educação Permanente – NEP são:

- I)** gerenciar o Núcleo de Educação Permanente – NEP, colaborando para o bom desempenho de suas atividades;
- II)** gerenciar junto com a Coordenação de Enfermagem e com as equipes de projetos e de capacitação, a execução e planejamento estratégico conforme Portaria 2048/2002 e atuais vigentes;
- III)** ser membro articulador responsável por realizar o elo entre o NEP e as Coordenações do SAMU, Secretaria de Estado da Saúde de Minas Gerais, CISRU e outras instituições a fins de ensino;
- IV)** realizar periodicamente visitas aos processos reguladores e operacionais do SAMU;
- V)** participar de projetos elaborados pelo NEP sendo docente teórico e prático;
- VI)** participar de capacitações direcionadas aos docentes e instrutores do NEP;
- VII)** participar de capacitações direcionadas aos profissionais do Complexo Regulador e da Rede de Urgência e Emergência Macro Centro Sul;
- VIII)** ser membro efetivo do Comitê Urgência e Emergência Macro Centro Sul;
- IX)** ser membro consultor de protocolos reguladores e operacionais do Sistema SAMU e Câmaras Técnicas da urgência e emergência da macrorregião;
- X)** ser membro validador e participativo de protocolos operacionais do Sistema SAMU, junto às Coordenações;
- XI)** acompanhar o médico regulador nas visitas às portas de atenção;
- XII)** realizar cronograma anual das atividades do setor;
- XIII)** elaborar planilha de gastos anual referente as atividades do NEP;
- XIV)** participar obrigatoriamente da avaliação de desempenho das categorias junto às Coordenadorias;
- XV)** participar de reuniões administrativas por motivos de força maior;
- XVI)** realizar processo admissional quando solicitado pela direção e coordenadorias afins;
- XVII)** receber solicitações da Ouvidoria para análise e planejamento de atividades com o objetivo de sanar as inconformidades.

**Art. 49 -** As competências do Ouvidor são:

- I)** receber e trilhar, sugestões, reclamações, elogios e denúncias do cidadão;
- II)** encaminhar aos setores, a manifestação do cidadão acompanhado do pedido de providências para garantir o retorno do mesmo;
- III)** prestar os esclarecimentos necessários e dar ciência aos demandantes acerca do andamento de suas solicitações;
- IV)** atuar ativamente na prevenção de conflitos;
- V)** agir com transparência, independência, agilidade e imparcialidade;
- VI)** zelar pela manutenção do sigilo sobre as informações a que tiver acesso, inclusive a oitiva de gravações dos atendimentos;

- VII)** entrevistar o servidor quando necessário para formular resposta ao demandante;
- VIII)** encaminhar resposta conclusiva ao demandante;
- IX)** atuar no CISRU Centro Sul como instrumento de gestão e de transformação apoiando tecnicamente as áreas internas, sugerindo mudanças, visando à solução do problema apontado pela própria Ouvidoria;
- X)** submeter-se diretamente à Secretaria Executiva;
- XI)** atuar como facilitador nas relações entre o cidadão e a Gestão, prestando informações precisas, seguras e confiáveis, contribuindo para melhoria dos serviços, face os anseios da sociedade, seguindo os princípios da ética, garantindo o acesso as informações, autonomia, transparência, imparcialidade, integridade e valorização da pessoa humana;
- XII)** produzir e enviar relatórios informatizados ao Secretário Executivo e aos setores afins;
- XIII)** participar como ouvinte nas reuniões do comitê gestor;
- XIV)** realizar visitas aos gestores de saúde dos municípios consorciados anualmente;
- XV)** realizar outras atividades com aprovação do Secretário Executivo, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação.

**Art. 50** - Os técnicos administrativos são os auxiliares indispensáveis a todos os setores e suas atribuições compreendem, além de outras que poderão ser propostas pelos seus superiores imediatos:

- I)** digitar seguindo as rotinas estabelecidas todo tipo de memorando e ofícios, encaminhando-os para onde for necessário, respeitando os prazos estabelecidos;
- II)** receber e organizar correspondências ofícios, informes entregues ao serviço, separando-os arquivando os por ordem, natureza, e observando a urgência de cada necessidade, informando ao coordenador sobre a mesma;
- III)** acompanhar o registro diário da frequência dos funcionários, auxiliando a confecção das folhas de frequência;
- IV)** encaminhar convocatórias de reuniões;
- V)** auxiliar o Diretor Clínico/Assessor Técnico Administrativo na confecção das escalas e cadastros dos profissionais plantonistas;
- VI)** ler e arquivar o diário oficial do estado, comunicando ao coordenador e à equipe as informações relevantes ao serviço e à população;
- VII)** auxiliar o Coordenador da unidade realizando orçamentos, efetuando compras eventuais quando na vigência do uso da verba de adiantamento, organizando comprovantes fiscais e prestações de conta nos prazos legais;
- VIII)** organizar agenda do serviço, marcando reuniões e entrando em contato telefônico para convocação de plantonistas, atender solicitações dos diversos setores envolvidos no sistema, assim como outros serviços;
- IX)** preparar pautas e relatórios de reuniões de equipe e acompanhar quando solicitado;
- X)** colaborar na produção de relatórios técnicos e administrativos e dados estatísticos quando necessário;
- XI)** contribuir com a coordenação na organização dos processos de trabalho (organização de impressos, memorandos, fichas funcionais, etc.) quando solicitado;

- XII)** participar do controle de requisições e recebimentos de materiais de escritório e de limpeza, providenciando formulários de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;
- XIII)** registrar motivos que lhe dificultaram ou impediram a realização de seu trabalho, comunicando-os ao coordenador em tempo hábil;
- XIV)** anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço; obedecer aos protocolos de serviço;
- XV)** cumprir com pontualidade seus horários de chegada e saída ao serviço;
- XVI)** tratar com respeito e coleguismo os outros Técnicos Administrativos, Médicos, Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem e Condutores;
- XVII)** utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários;
- XVIII)** manter-se atualizado, freqüentando os cursos de educação continuada e cursos para especialização, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos a sua disposição;
- XIX)** acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- XX)** participar das reuniões convocadas;
- XXI)** participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado pela direção técnica;
- XXII)** ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
- XXIII)** acatar as deliberações da direção técnica;
- XXIV)** participar da formação inicial e dos cursos de educação continuada oferecidos.

## **TÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO DO SAMU**

**Art. 51 -** O SAMU é composto pelas seguintes equipes:

- I)** Equipe da Central de Regulação;
  - a) Médicos reguladores;
  - b) Técnicos auxiliares de Regulação Médica (TARM);
  - c) Controladores de Frota.
- II)** Equipe das Unidades de Suporte Avançado;
  - a) Médico Intervencionista;
  - b) Enfermeiro;
  - c) Conductor-socorrista.
- III)** Equipes das Unidades Móveis de Suporte Básico;
  - a) Técnico de Enfermagem;
  - b) Conductor-socorrista.
- IV)** Equipe do Núcleo de Educação Permanente – NEP:
  - a) Médico do NEP;
  - b) Enfermeiro instrutor do NEP;
  - c) Técnico de enfermagem do NEP;
  - d) Conductor do NEP.
- IX)** Equipe da Farmácia:
  - a) Farmacêutico;
  - b) Técnico em farmácia.

**IX) Técnico em Segurança do Trabalho.**

**Art. 52 - As atribuições do Médico Regulador são:**

- I)** realizar a Regulação Médica dos chamados de urgência;
- II)** realizar a Regulação Médica dos pedidos de transferência de pacientes graves;
- III)** acionar a resposta adequada;
- IV)** acompanhar através da Central de Regulação da boa execução do atendimento de urgência;
- V)** dar o apoio logístico ao médico interventor;
- VI)** preparar as Unidades de Saúde de destino, conforme os protocolos próprios do serviço e do Sistema de Urgência;
- VII)** conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial regional, inclusive os integrados à rede de atendimento das urgências e emergências;
- VIII)** evitar ausentar-se da Sala de Regulação salvo por necessidades fisiológicas e para alimentação, desde que garantido o atendimento regular por outros profissionais;
- IX)** ser o responsável pelo plantão e acionar o Coordenador Médico, quando necessário;
- X)** zelar para que o serviço mantenha um tempo resposta menor possível, respeitando e as questões de segurança e viabilidade operacional;
- XI)** receber todos os telefonemas endereçados ao 192, depois de passados pelo TARM, conforme descrito em Protocolo Técnico da Central de Regulação;
- XII)** ser o responsável pela equipe nos casos de atendimento em USA e USB medicalizada durante o atendimento;
- XIII)** ser responsável pelo atendimento e procedimentos médicos, respeitando as questões de segurança orientadas pelo Corpo de Bombeiros e Defesa Civil, no local do atendimento em via pública;
- XIV)** realizar a limpeza, desinfecção e encaminhamento dos materiais para a esterilização, mantendo sempre a organização do expurgo;
- XV)** permanecer, seguindo escala de plantão determinada pelo Coordenador Médico na Central de Regulação, recebendo todas as solicitações de transporte através dos chamados telefônicos transmitidos pelo Técnico Auxiliar de Regulação Médica (TARM) após devida caracterização e identificação;
- XVI)** estimar a gravidade do caso em função das informações passadas pelo solicitante;
- XVII)** desencadear as respostas abaixo baseando-se na gravidade estimada:
  - a) orientação ou aconselhamento;
  - b) envio de ambulância e equipe adaptadas ao nível de complexidade do caso, até o local da ocorrência;
  - c) acionamento de múltiplos meios internos ou externos (Polícia, Corpo de Bombeiros, etc.);
- XVI)** respeitar o horário de trabalho, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências;
- XVII)** manter-se atualizado, freqüentando os Cursos de Educação Continuada e congressos da área, direcionados pelo Núcleo de Educação Permanente (NEP), assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos;

**XVIII)** não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão;

**Art. 53** - A função de TARM (Técnico Auxiliar de Regulação Médica) é exercida por técnicos de enfermagem e suas atribuições são as seguintes:

- I)** atender a solicitações telefônicas da população;
- II)** anotar informações colhidas do solicitante, segundo protocolo específico;
- III)** prestar informações gerais ao solicitante;
- IV)** obedecer aos protocolos de serviço;
- V)** atender às determinações do Médico Regulador;
- VI)** conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial regional, inclusive da rede de urgência e emergência;
- VII)** comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a substituição do plantão deverá se fazer na base; as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Coordenador seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada e saída aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- VIII)** tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem e Condutores Socorristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- IX)** utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- X)** manter-se atualizado, frequentando os cursos de Educação Continuada, Eventos e Congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Central de Regulação;
- XI)** acatar e respeitar as regras estabelecidas;
- XII)** participar das reuniões convocadas pela direção;
- XIII)** participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;
- XIV)** ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
- XV)** acatar as deliberações da direção técnica;
- XVI)** participar da formação inicial dos cursos de educação continuada oferecidos;
- XVII)** respeitar o horário de trabalho, hoje determinado das 07:00 às 19:00 horas e das 19:00 às 07:00 horas, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências. Esta por sua vez, deverá ser feita dentro da central de regulação na presença do TARM do turno anterior;
- XVIII)** preencher os campos no software específico do SAMU, coletando os dados necessários como município, bairro, endereço, ponto de referência, número de vítimas, entre outros, respeitando o tempo alvo de um minuto;



- XIX)** ouvir atentamente o usuário, procurando acalmá-lo;
- XX)** reconhecer o atendimento de urgência e emergência;
- XXI)** passar o telefonema para o Médico Regulador informando-o sobre o tipo de agravo;
- XXII)** acionar via telefone diferentes pessoas físicas e instituições, quando solicitado pelo médico regulador ou coordenação, por motivo de força maior;
- XXIII)** fornecer informações diversas aos usuários, desde que se caracterizem como regulação; [\(Inciso alterado pela 2º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014\)](#)
- XXIV)** ter familiaridade nos termos técnicos, sendo capaz de transcrevê-los quando passados via telefone por serviços de saúde;
- XXV)** manter adequada postura profissional, respeitando princípios éticos e morais, agindo com respeito para com todos os funcionários e usuários do serviço;
- XXVI)** colaborar no sentido de respeitar a ordem dentro da sala de regulação, evitando conversas, ou presença de pessoas estranhas ao setor;
- XXVII)** manter em ordem os instrumentos próprios do exercício de suas atividades (mesa, telefones, fichas, gavetas, impressos, protocolos, etc.);
- XXVIII)** comunicar através de instrumento próprio, as intercorrências assistenciais e administrativas em livro próprio;
- XXIX)** preencher adequadamente (de forma completa e legível) os campos da ficha de regulação que lhe cabem e todos os outros instrumentos e relatórios eventualmente criados com o objetivo de produzir dados estatísticos do serviço;
- XXX)** cumprir a determinação de que a regulação é uma atividade médica e por tanto, fica terminantemente proibido o TARM exercer a atividade de regulação;
- XXXI)** relatar as intercorrências do plantão em livro de registros;
- XXXII)** possuir e portar registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício.

**Art. 54 -** A função de Controlador de Frota será exercida por Condutor-Socorrista e suas atribuições são as seguintes:

- I)** operar o sistema de comunicação e telefonia nas Centrais de Regulação;
- II)** exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel;
- III)** manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;
- IV)** estabelecer contato via tablet (ou telefônico) com todas as entidades e unidades envolvidas no atendimento pré-hospitalar ou quando demandado pelo Médico Regulador e seguir suas orientações;
- V)** conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel;
- VI)** conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial regional;
- VII)** comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a substituição do plantão deverá se fazer na base; as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao gerente de logística, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; no caso de não haver troca oficial



de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente;

- VIII)** cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- IX)** tratar com respeito e coleguismo os profissionais, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- X)** utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- XI)** manter-se atualizado, freqüentando os Cursos de Educação Continuada e congressos da área direcionados pelo Núcleo de Educação Permanente (NEP) assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Central de Regulação;
- XII)** acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- XIII)** participar das reuniões convocadas;
- XIV)** participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela chefia imediata e NEP;
- XV)** ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
- XVI)** acatar as deliberações da direção técnica;
- XVII)** participar da formação inicial dos cursos de educação continuada oferecidos;
- XVIII)** estabelecer contato via *tablet* ou celular com as unidades móveis e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar; estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência afim de colher dados e trocar informações; anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço; obedecer aos protocolos de serviço; atender às determinações do Médico Regulador;
- XIX)** não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão.

**Art. 55** - O Médico Intervencionista possui as mesmas atribuições gerais e administrativas já descritas para o médico regulador, sendo que, ele é especificamente responsável pela assistência aos pacientes no local do chamado, durante o transporte, nas unidades móveis e pelo acompanhamento aos mesmos durante a recepção nas Unidades de Saúde de destino. Ao Médico Intervencionista competem, ainda, as seguintes atribuições:

- I)** seguir as orientações do médico regulador quanto ao local de destino do paciente e outras questões relativas às ocorrências;
- II)** ser responsável pela equipe que for designada para acompanhá-lo, dando apoio e orientação à mesma, tratando com respeito todos os membros da mesma assim como pacientes, eventuais acompanhantes e população presente;
- III)** comunicar-se com a Central de Regulação passando a situação encontrada no local para o médico regulador;
- IV)** identificar-se imediatamente ao chegar no local da ocorrência como médico responsável pela equipe perante o paciente, familiares, transeuntes ou equipes de Corpo de Bombeiros ou Policiais presentes, dirigindo-se aos mesmos com respeito, procurando manter a calma no local e obtendo as informações necessárias;

- V) avaliar clinicamente o paciente no próprio local, respeitando as questões de segurança, determinadas pelos Bombeiros ou Defesa Civil e já iniciar com todas as medidas necessárias para a manutenção da vida deste paciente, afim de que possa ser transportado com a maior segurança e estabilidade possível, salvo em situações de risco;
- VI) comunicar-se, após a estabilização inicial do paciente, com a Central de Regulação preferencialmente via tablet ou outro meio de comunicação alternativo, ou por telefone celular quando estiver em área de sombra, informando ao médico regulador sobre o estado do paciente e as condutas tomadas. O médico regulador deverá então orientá-lo sobre o destino do paciente;
- VII) respeitar o horário de trabalho, hoje determinado das 07:00 às 19:00 horas e das 19:00 às 07:00 horas, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências. Esta por sua vez, deverá ser feita dentro da unidade na presença do médico intervencionista do turno anterior;
- VIII) realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com o motorista-socorrista e enfermeiro, anotando e comunicando à Coordenação a falta ou problemas com os mesmos;
- IX) entregar pertences do paciente na unidade de destino, fazendo-se identificar o receptor por seu nome, cargo ou função;
- X) não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão;
- XI) ser responsável pelo preenchimento da FAPH quando em atendimento, assinando, carimbando e repassando o caso para o médico da unidade receptora;
- XII) manter-se atualizado, freqüentando os Cursos de Educação Continuada e congressos da área, direcionados pelo Núcleo de Educação Permanente (NEP), assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;

**Art. 56 - São atribuições do Enfermeiro:**

- I) supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel e durante o plantão;
- II) supervisionar a reposição, manutenção de equipamentos, limpeza e desinfecção das ambulâncias;
- III) cumprir ordens e instruções do serviço;
- IV) executar prescrições médicas por telemedicina;
- V) prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de morte, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- VI) executar com presteza, zelo, interesse e atenção às tarefas sobre sua responsabilidade;
- VII) prestar a assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nato;
- VIII) manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função e com a Entidade pela qual trabalha;
- IX) realizar partos súbitos sem distócia;
- X) participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de Educação Continuada;

- XI)** promover controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; obedecer à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem;
- XII)** conhecer equipamentos e realizar manobras de salvamento conforme capacitação;
- XIII)** comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; nas eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Coordenador de Enfermagem, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do membro do corpo clínico que estava escalado originalmente;
- XIV)** Participar da troca imediata das unidades móveis caso venha apresentar pane mecânica e/ou elétrica, retirar todo e qualquer material, repor a unidade quando estas forem enviadas para manutenção ou conserto;
- XV)** Solicitar recarga de oxigênio sempre que necessário;
- XVI)** Realizar a limpeza da viatura, seus materiais e equipamentos de acordo com os protocolos estabelecidos;
- XVII)** Realizar a solicitação e a reposição de equipamentos, medicamentos e materiais na unidade móvel; [\(Inciso alterado pela 2º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014\).](#)
- XVIII)** cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- XIX)** tratar com respeito e coleguismo os outros Enfermeiros, Médicos, Técnicos em Enfermagem e Conductor-Socorrista, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- XX)** utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- XXI)** comunicar à chefia imediata sua falta no prazo mínimo de 24 horas para que seja coberta;
- XXII)** manter-se atualizado, freqüentando os Cursos de Educação Continuada e Congressos da área direcionados pelo Núcleo de Educação Permanente (NEP), assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
- XXIII)** respeitar as normas e rotinas de trabalho na Instituição;
- XXIV)** realizar check-list diário no início de seu turno de trabalho, deixando a Unidade Móvel em relação a equipamentos e medicações em perfeito estado de utilização assim como preservando o asseio e limpeza da unidade, devendo relatar qualquer intercorrência imediatamente à chefia imediata;
- XXV)** acatar e respeitar as rotinas de serviço estabelecidas;
- XXVI)** participar das reuniões convocadas pela direção e pelos facilitadores de base;
- XXVII)** participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;
- XXVIII)** ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
- XXIX)** acatar as deliberações da direção técnica;

- XXX)** participar da formação inicial e dos Cursos de Educação Continuada oferecidos pelo NEP;
- XXXI)** prestar assistência de enfermagem nas unidades de Suporte Avançado, conforme protocolo existente;
- XXXII)** supervisionar e ser co-responsável pelo correto preenchimento das fichas de atendimento, de acordo com normas estabelecidas;
- XXXIII)** fazer cumprir as decisões do médico regulador;
- XXXIV)** em casos de acidente com múltiplas vítimas, cabe ao enfermeiro liderar e conduzir as equipes no atendimento na impossibilidade ou ausência do médico;
- XXXV)** checar os equipamentos de forma sistematizada, no que diz respeito ao seu funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção, conforme manual de normas e procedimentos do equipamento e de enfermagem;
- XXXVI)** controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos da unidade, assumindo, juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos durante seu turno de trabalho;
- XXXVII)** controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes nas viaturas e direcionar ao Farmacêutico responsável;
- XXXVIII)** registrar todas as ocorrências assistenciais e administrativas em livro próprio;
- XXXIX)** tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes;
- XL)** não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele seja transmitido o plantão;
- XL I)** respeitar o horário de trabalho, hoje determinado das 07:00 às 19:00 horas e das 19:00 às 07:00 horas, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências; esta por sua vez deverá ser feita dentro da unidade na presença do enfermeiro do turno anterior;
- XLII)** participar das reuniões técnico-administrativas quando necessários para discussão de problemas gerais e específicos da sua equipe de trabalho;
- XLIII)** participar, sempre que solicitado, dos treinamentos e simulados;
- XLIV)** realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com o médico e o condutor-socorrista, anotando e comunicando à Coordenação de Enfermagem a falta ou problemas com os mesmos;
- XLV)** entregar pertences do paciente na unidade de destino, fazendo-se identificar o receptor por seu nome, cargo ou função;
- XLVI)** conferir diariamente os materiais retidos nas Instituições, zelando pela manutenção dos materiais e equipamentos de uso dos profissionais nos atendimentos nas unidades Móveis através da conferência do Livro de Protocolos de Materiais retidos nas trocas de plantão padronizado a USA para este recolhimento;
- XLVII)** realizar a limpeza, desinfecção e encaminhamento dos materiais para a esterilização, mantendo sempre a organização do expurgo;
- XLVIII)** manter assíduo com as obrigações do exercício profissional e manter sempre consigo a carteira do Conselho e a legalidade no Registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício;

- I) conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;
- II) realizar *check-list* diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da Unidade Móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia;
- III) estabelecer contato via *tablet* (ou telefônico) com a Central de Regulação Médica e seguir suas orientações;
- IV) conhecer a estrutura de saúde local;
- V) conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- VI) realizar gestos básicos de suporte à vida, conforme orientação da regulação médica;
- VII) auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
- VIII) realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica;
- IX) identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- X) comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o profissional poderá solicitar a substituição no local do atendimento; as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Coordenador de Enfermagem, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente;
- XI) cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- XII) tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- XIII) utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- XIV) manter-se atualizado, freqüentando os Cursos de Educação Continuada e congressos da área, direcionados pelo Núcleo de Educação Permanente (NEP), assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
- XV) acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- XVI) participar das reuniões convocadas;
- XVII) participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;
- XVIII) ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;



- XIX)** manter a Unidade de Suporte Básico e a sede do operacional em condições de operacionalidade, provendo-a de materiais e recursos necessários a fim de garantir o bom atendimento das ocorrências;
- XX)** controlar os materiais esterilizados e de consumo, bem como os medicamentos e soros, solicitando reposição ou troca quando necessário, ao enfermeiro de plantão;
- XXI)** comunicar ao enfermeiro de plantão e ao médico regulador as condições de operacionalidade da Unidade de Suporte Básico;
- XXII)** utilizar e fazer usar equipamentos de proteção individual;
- XXIII)** entregar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, informando ao médico e equipe de enfermagem de plantão o atendimento prestado, solicitando do médico seu nome completo, CRM e assinatura na ficha de atendimento da Unidade de Suporte Básico;
- XXIV)** acondicionar o lixo em sacos plásticos identificados como LIXO HOSPITALAR e dar-lhes destino apropriado (hospital, expurgo da unidade de saúde), bem como materiais perfuro-cortantes em recipientes apropriados;
- XXV)** Protocolar os materiais que ficarem retidos nos estabelecimentos de saúde e comunicar, oficialmente, à próxima equipe caso não consiga realizar o resgate dos mesmos; [\(Inciso alterado pela 2º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014\)](#)
- XXVI)** preencher a ficha de atendimento da Unidade de Suporte Básico corretamente e por completo;
- XXVII)** acatar as deliberações da direção técnica;
- XXVIII)** participar da formação inicial e dos Cursos de Educação Continuada oferecidos pelo NEP;
- XXIX)** participar da troca imediata das unidades móveis caso venha apresentar pane mecânica e/ou elétrica, retirar todo e qualquer material, repor a unidade quando estas forem enviadas para manutenção ou conserto;
- XXX)** solicitar reposição de oxigênio, medicamentos, materiais e equipamentos sempre que necessário; [\(Inciso alterado pela 2º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014\)](#)
- XXXI)** realizar a limpeza da viatura, seus materiais e equipamentos de acordo com os protocolos estabelecidos;
- XXXII)** realizar a reposição de equipamentos, medicamentos e materiais na unidade móvel;
- XXXIII)** entregar pertences do paciente na unidade de destino, fazendo-se identificar o receptor por seu nome, cargo ou função;
- XXXIV)** conferir diariamente os materiais retidos nas Instituições, zelando pela manutenção dos materiais e equipamentos de uso dos profissionais nos atendimentos nas unidades Móveis através da conferência do Livro de Protocolos de Materiais retidos;
- XXXV)** ser responsável pelo preenchimento da FAPH quando em atendimento, assinando, carimbando e repassando o caso para o médico da unidade receptora;
- XXXVI)** participar da troca imediata das unidades móveis caso venha apresentar pane mecânica e/ou elétrica, retirar todo e qualquer material, repor a unidade quando estas forem enviadas para manutenção ou conserto;



**XXXVII)** manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício.

**Art. 58 -** As atribuições do Condutor-Socorrista (profissional USB e USA) são as seguintes:

- I)** atuar na Central de Regulação como controlador de frota e nas Unidades Móveis como condutor-socorrista, obedecendo à escala de serviço predeterminada;
- II)** conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;
- III)** atuar como controlador de frota na central de regulação;
- IV)** conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo;
- V)** estabelecer contato via *tablet* (ou telefônico) com a Central de Regulação Médica e seguir suas orientações;
- VI)** conhecer a malha viária local;
- VII)** conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial regional;
- VIII)** auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
- IX)** auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
- X)** realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica;
- XI)** identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; participar da troca imediata das unidades móveis caso venha apresentar pane mecânica e/ou elétrica, retirar todo e qualquer material, contribuir para montagem e desmontagem da unidade quando estas forem enviadas para manutenção ou conserto;
- XII)** Apresentar-se no horário, uniformizado e pronto para o serviço;
- XIII)** Realizar o check list do veículo e testar todos os equipamentos, no que diz respeito à sua manutenção básica, combustível, sistemas de ignição, óleo de motor, calibragem dos pneus, etc.;
- XIV)** realizar a limpeza da viatura, seus materiais e equipamentos de acordo com os protocolos estabelecidos;
- XV)** comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a substituição do plantão deverá se fazer na base; as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Coordenador de Frota ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente; [\(Inciso alterado pela 2ª Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014\)](#)
- XVI)** cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- XVII)** tratar com respeito e coleguismo os outros profissionais, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- XVIII)** utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;

- XIX)** manter-se atualizado, freqüentando os cursos de educação permanente e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
- XX)** acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- XXI)** participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção;
- XXII)** participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela chefia imediata e NEP;
- XXIII)** ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
- XXIV)** entregar, na presença de uma testemunha, pertences do paciente na unidade de destino, fazendo identificar o receptor por seu nome, cargo ou função;
- XXV)** acatar as deliberações do gerente de logística, dirigir-se imediatamente ao local do chamado, quando acionado, guiando ambulância com segurança, respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito e normas específicas para trânsito de ambulâncias, assim como de direção defensiva;
- XXVI)** possuir conhecimentos geográficos do município e saber manusear mapas no sentido de encontrar o mais rápido possível os locais dos chamados;
- XXVII)** ser capaz de reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via telefone ou *tablet*, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência;
- XXVIII)** executar manobras técnicas que visem à manutenção básica da vida até a chegada de equipe de atendimento completa do SAMU;
- XXIX)** auxiliar a equipe de médico e enfermagem no atendimento aos pacientes no local da ocorrência;
- XXX)** realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para dentro de ambulâncias e destas para os Hospitais;
- XXXI)** zelar pelos equipamentos existentes nas unidades móveis, bem como auxiliar a limpeza dos materiais;
- XXXII)** zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança;
- XXXIII)** realizar a checagem da ambulância quanto ao funcionamento adequado do veículo, comunicando à chefia de frota qualquer necessidade de manutenção do mesmo;
- XXXIV)** realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com a equipe, anotando e comunicando à chefia de frota a falta ou problemas com os mesmos;
- XXXV)** manter contato direto com o controlador de frota, informando no início do plantão a equipe que comporá a unidade naquele turno e a movimentação da ambulância a todo instante através dos “Js”;
- XXXVI)** não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão.
- XXXVII)** registrar todas as intercorrência do plantão no Livro de Intercorrências do Conductor;
- XXXVIII)** ser responsabilizado civil e criminalmente por danos ou lesões que venha a causar na direção de qualquer veículo do CISRU, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes; **(Inciso incluído pela 2º**

Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014)

**XXXIX)** informar, imediatamente, à Central de Regulação, sobre eventuais problemas ocorridos, tanto no momento da troca de plantões quanto no decorrer destes. (Inciso incluído pela 2º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014)

**Art. 59 -** São atribuições do Médico do NEP:

- I)** planejar e executar juntamente com coordenador do NEP o gerenciamento e fluxos de educação continuada aos profissionais do Complexo Regulador e da Rede Urgência e Emergência da Macrorregião Centro Sul;
- II)** executar projetos de capacitação da rede Urgência e Emergência Macro Centro Sul;
- III)** utilizar de didáticas diversas de referências técnico- científica aos processos de capacitação;
- IV)** ser articulador a categoria profissional médica da macrorregião e afins a educação da urgência e emergência;
- V)** ser coordenador do NEP em exercício por motivo de força maior quando da solicitação por escrito pelo coordenador NEP;
- VI)** ser efetivo nos projetos de Capacitação de o nível básico de atendimento ao avançado;
- VII)** ser habilitado e estar em dia com conselho profissional;
- VIII)** ser membro validador e executor de protocolos operacionais do Sistema SAMU;
- IX)** ser membro consultor de protocolos reguladores e operacionais do Sistema SAMU e Câmaras Técnicas da urgência e emergência da macrorregião;
- X)** participar de capacitações como docente do NEP;
- XI)** promover grupos de discussão, inclusive com a Ouvidoria, com a finalidade de manter a equipe sempre atualizada;
- XII)** cumprir carga horária de ensino proposta pelo Coordenador NEP;
- XIII)** participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para manter-se atualizado como docente;
- XIV)** ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;

**Art. 60 -** São atribuições do Enfermeiro Instrutor do NEP:

- I)** Executar juntamente com coordenador do NEP, Médico do NEP e Enfermeiro de Projetos a execução de educação continuada aos profissionais do Complexo Regulador e da Rede Urgência e Emergência da Macrorregião Centro Sul;
- II)** executar projetos de capacitação da rede Urgência e Emergência Macro Centro Sul e projetos afins;
- III)** ser habilitado e estar em dia com conselho profissional;
- IV)** utilizar de didáticas diversas de referências técnico científicas aos processos de instrução padronizados pelo Médico NEP e Enfermeiro de Projetos nas capacitações;
- V)** ser articulador a categoria profissional de enfermagem da macrorregião e afins a educação da urgência e emergência;

- VI) ser efetivo nos projetos de Capacitação desde o nível básico de atendimento ao avançado;
- VII) ser membro executor de protocolos operacionais do Sistema SAMU e câmaras Técnicas da urgência e emergência da macrorregião;
- VIII) participar de capacitações como Instrutor do NEP;
- IX) participar de grupos de discussão com a finalidade de manter a equipe sempre atualizada;
- X) executar registros das atividades de ensino;
- XI) cumprir carga horária de trabalho proposta pelo Coordenador NEP;
- XII) participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para manter-se atualizado como docente;
- XIII) ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;

**Art. 61 - São atribuições do Técnico de Enfermagem do NEP:**

- I) Executar juntamente com Coordenador do NEP, Médico do NEP, Enfermeiro de Projetos, Enfermeiro Instrutor auxílio à execução de educação continuada aos profissionais do Complexo Regulador e da Rede Urgência e Emergência da Macrorregião Centro Sul;
- II) auxiliar aos docentes e instrutores os projetos de capacitação da rede Urgência e Emergência Macro Centro Sul e projetos afins;
- III) utilizar de auxílio aos Docentes e Instrutores as didáticas diversas de referências técnico científicas aos processos de instrução padronizados pelo Médico NEP e Enfermeiro de Projetos nas capacitações;
- IV) ser participativo a categoria profissional de enfermagem da macrorregião e afins a educação da urgência e emergência;
- V) ser efetivo auxílio aos instrutores e Docentes nos projetos de Capacitação ao nível básico de atendimento;
- VI) ser membro executor de protocolos operacionais do Sistema SAMU;
- VII) participar de capacitações como Técnico de Enfermagem do NEP;
- VIII) participar grupos de discussão com a finalidade de manter-se junto com a equipe atualizada;
- IX) executar auxílio aos registros das atividades de ensino ao controle e cuidados com o patrimônio do NEP;
- X) executar conforme solicitado a manutenção preventiva, corretiva e preditiva do patrimônio do NEP;
- XI) manter o Depósito do NEP em ordem e com controle de entrada e saída de patrimônio dos mesmos com visto do coordenador;
- XII) ser habilitado e estar em dia com conselho profissional;
- XIII) cumprir carga horária de trabalho proposta pelo Coordenador NEP;
- XIV) participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para manter-se atualizado no auxílio a docência;
- XV) ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos.

**Art. 62 - São atribuições do Conductor Socorrista do NEP:**

- I) executar juntamente com coordenador do NEP, Médico do NEP, Enfermeiro de Projetos, Enfermeiro Instrutor, Técnico de Enfermagem o auxílio à execução de educação continuada aos profissionais do Complexo Regulador e da Rede Urgência e Emergência da Macrorregião Centro Sul;
- II) auxiliar aos docentes, instrutores e ao Técnico de Enfermagem os projetos de capacitação da rede Urgência e Emergência Macro Centro Sul e projetos afins;
- III) utilizar de auxílio aos Docentes, Instrutores e ao Técnico de Enfermagem as didáticas diversas de referências técnico científicas aos processos de instrução padronizados pelo Médico NEP e Enfermeiro de Projetos nas capacitações;
- IV) ser efetivo aos auxílios aos instrutores e ao Técnico de enfermagem nos projetos de Capacitação ao nível básico de atendimento;
- V) ser membro executor de protocolos operacionais do Sistema SAMU;
- VI) participar de capacitações como Condutor Socorrista do NEP;
- VII) participar grupos de discussão do NEP com a finalidade de manter-se juntamente com a equipe atualizada;
- VIII) auxiliar aos registros das atividades de ensino ao controle e cuidados com o patrimônio do NEP;
- IX) auxiliar conforme solicitado à manutenção preventiva, corretiva e preditiva do patrimônio do NEP;
- X) auxiliar ao Técnico Enfermagem do NEP em manter a ordem e com controle de entrada e saída de patrimônio dos mesmos com visto do coordenador NEP;
- XI) participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para manter-se atualizado no auxílio a docência;
- XII) tripular e conduzir veículos do NEP, USA, USB *stand by*s para treinamento;
- XIII) promover manutenção preventiva, corretiva e preditiva do veículo do NEP, juntamente com o Gerência de Logística;
- XIV) realizar, conforme protocolo da Gerência de Logística, protocolo de abastecimento e manutenção do veículo;
- XV) ser habilitado como Condutor conforme legislação vigente.

**Art. 63 - São atribuições do Farmacêutico:**

- I) prestar assistência farmacêutica;
- II) promover a fármaco-vigilância;
- III) cumprir as normas estabelecidas pela vigilância sanitária;
- IV) participar de cursos direcionados a categoria, promovidos pelo NEP;
- V) gerenciar o ciclo de assistência farmacêutica de insumos destinados ao SAMU, bem como outras atividades, no âmbito do SAMU da Macrorregião Centro Sul e nos termos da legislação vigente.
- VI) promover o recebimento, a conferência e a verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade, qualidade;
- VII) proceder ao controle de qualidade dos produtos adquiridos da indústria farmacêutica;
- VIII) fiscalizar o armazenamento dos medicamentos;



- IX)** realizar o controle de validade dos medicamentos, solicitando a devolução de medicamentos com proximidade do prazo de expiração à Comissão de Assistência Farmacêutica – CAF;
- X)** controlar o estoque, médias de saída e faltas para auxiliar o processo de aquisição e assim dar continuidade ao abastecimento da rede;
- XI)** proceder ao controle dos resíduos, objetivando sua destinação correta e específica para segregação e armazenamento, conforme a legislação vigente;
- XII)** dispensar, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor;
- XIII)** promover a distribuição dos medicamentos para toda a rede do 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;
- XIV)** analisar e instruir expedientes;
- XV)** coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas da distribuição dos medicamentos;
- XVI)** participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;
- XVII)** executar outras atribuições correlatas.

**Art. 64** - O Técnico em Farmácia tem como atribuição atuar com o controle de estoque, organização, reposição de medicamentos e demais rotinas da função, bem como outras atividades, no âmbito do SAMU da Macrorregião Centro Sul, nos termos da legislação vigente.

**Art. 65** - Ao Técnico em Segurança do trabalho compete:

- I)** informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- II)** informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade;
- III)** fazer campanhas de conscientização sobre Saúde e Segurança do trabalho;
- IV)** elaborar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA;
- V)** elaborar todo processo de construção da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
- VI)** emitir relatórios pertinentes a Acidentes/incidentes de trabalho;
- VII)** emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT;
- VIII)** executar os programas de prevenção de acidentes do trabalho;
- IX)** controlar a realização de exames periódicos;
- X)** realizar o controle de atestados médicos, visando a sua diminuição;
- XI)** levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- XII)** agendar e controlar os afastamentos acidentários e ou previdenciários;
- XIII)** inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio;
- XIV)** levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- XV)** informar aos trabalhadores e ao empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes no Consórcio;

- XVI)** realizar visitas técnicas nas bases descentralizadas que fazem parte do CISRU Centro Sul;
- XVII)** desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo de Técnico em Segurança do Trabalho em conformidade com a portaria do MTE n.º 3.275 de 21 de setembro de 1989.

## **TÍTULO VI - DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

### **CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA FÍSICA**

**Art. 66** - O Complexo Regulador do SAMU funcionará com a seguinte estrutura física:

- I)** Central de Regulação Médica dos chamados de urgência;
- II)** Salas dos setores administrativos;
- III)** Sala das Coordenadorias: Enfermagem, NEP e Médica.
- IV)** Sala de estar/tv;
- V)** Copa/Cozinha;
- VI)** Banheiros masculino e feminino, inclusive para deficientes físicos;
- VII)** Dependências para repouso;
- VIII)** Farmácia e dispensação de medicamentos;
- IX)** Almoxarifado;
- X)** Área de higienização;
- XI)** Área coberta para guarda das ambulâncias;
- XII)** Sala de limpeza e desinfecção de materiais;
- XIII)** Sala de preparo de materiais;
- XIV)** Guarita;
- XV)** Sala do Serviço de Arquivamento Médico e Estatístico – SAME;
- XVI)** Recepção;
- XVII)** Auditório;
- XVIII)** Área externa.

**Art. 67** - Cada Base Descentralizada funcionará com a seguinte estrutura física:

- I)** Sala de estar;
- II)** Copa/Cozinha;
- III)** Banheiros;
- IV)** Dependências para repouso e concentração da equipe de atendimento;
- V)** Depósito de materiais e medicamentos;
- VI)** Área de higienização, limpeza e desinfecção de materiais;
- VII)** Estacionamento coberto e fechado para unidades móveis de atendimento, com escoamento adequado para lavagem das mesmas.

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

**Art. 68** - Compõe o sistema de comunicação do SAMU:

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

- II) Sistema de Comunicação via *tablet* permitindo comunicação da Central com qualquer viatura e equipe de profissionais em missão dependendo do raio de alcance;
- III) Aparelhos celulares para a comunicação direta entre a Central de Regulação, os profissionais e o sistema 192.

### **CAPÍTULO III - DOS SERVIÇOS DE APOIO**

**Art. 69** - São considerados serviços de apoio ao SAMU:

- I) Rouparia - A lavagem das roupas é realizada por lavanderia conveniada, seja com Hospitais ou outros órgãos afins. No município que possui Base Descentralizada a lavagem deverá ser feita por órgão autorizado/indicado pelo Secretário de Saúde do Município em forma de acordo realizado em Assembléia Geral, sendo os gastos com tal serviço de responsabilidade do município;
- II) A desinfecção e esterilização de materiais são realizadas através de convênio com Hospitais ou Unidades de Saúde. No município que possui Base Descentralizada a desinfecção deverá ser feita por órgão autorizado/indicado pelo Secretário de Saúde do Município em forma de acordo realizado em reunião da Assembléia Geral, sendo os gastos com tal serviço de responsabilidade do município;
- III) Manutenção Predial e manutenção e calibragem de equipamentos do CISRU Centro Sul – será efetuada por empresas contratadas especificamente para tal fim, sendo observada a legislação específica para esse tipo de contratação;
- IV) Manutenção de Ambulâncias deverá ser feita por empresa terceirizada de forma centralizada podendo ser descentralizada quando necessário.
- V) Seguro das ambulâncias – cobertura de toda a frota oficial do SAMU e da tripulação;
- VI) O abastecimento dos suprimentos para as Bases Descentralizadas é feito em veículo próprio através de um profissional enfermeiro (Chefe de Setor de Apoio as Bases) segundo um cronograma semanal elaborado em parceria com a Gerência de Logística.

### **CAPÍTULO IV - DO HORÁRIO DE TRABALHO**

**Art. 70** - O horário de trabalho é definido de acordo com as diversas categorias profissionais, sendo discriminados por turnos e/ou horário de funcionamento das unidades administrativas ou setores, conforme abaixo discriminado:

- I) Setor administrativo – total de 40 (quarenta) horas semanais distribuídas de segunda a sexta-feira das 08h00 as 17h00 com intervalo de 01 (uma) hora para almoço;
- II) Coordenação Médica – total de 24 (vinte e quatro) horas semanais, sendo 06 (seis) horas de trabalho cumpridas na assistência (USA/USB) e 18 (dezoito) horas no setor administrativo sem horário fixo de trabalho, cumprindo a carga horária de acordo com as necessidades de cada coordenação;
- III) Coordenações de Enfermagem e NEP – total de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 12 (doze) horas de trabalho cumpridas na assistência (USA/USB) e 28

- (vinte e oito) horas no setor administrativo sem horário fixo de trabalho, cumprindo a carga horária de acordo com as necessidades de cada coordenação;
- IV) Equipes das USB, USA, Central de Regulação Médica e NEP:**
- a) Médicos: carga horária total dos médicos variando entre 12 (doze), 24 (vinte e quatro), 36 (trinta e seis) ou 48 (quarenta e oito) horas semanais, intercalando plantões na Unidade Móvel de Suporte Avançado (Intervenção), na Central de Regulação Médica e no Núcleo de Educação Permanente - NEP; das 07h00 as 19h00 e/ou das 19h00 as 07h00 podendo exceder horário de trabalho conforme necessidade devido ao retorno de ocorrência para a base; para o médico que atuar no NEP além dos plantões normais, este deverá dividir sua carga horária em 06 (seis) horas por dia;
  - b) Enfermeiros: carga horária total de 30 (trinta) horas semanais atuando na Unidade Móvel de Suporte Avançado – USA e no Núcleo de Educação Permanente – NEP; para os enfermeiros que atuam na USA a escala é dividida em 12 (doze) horas ininterruptas de trabalho por 60 (sessenta) horas de descanso e os plantões sempre compreendidos entre as 07h00 as 19h00 e/ou das 19h00 as 07h00 podendo exceder horário de trabalho conforme necessidade devido ao retorno de ocorrência para a base; para o enfermeiro que atua no NEP a carga horária será de 06 (seis) horas diárias de segunda a sexta-feira.
  - c) Técnicos de Enfermagem: carga horária total de 30 (trinta) horas semanais atuando na Unidade Móvel de Suporte Básico – USB, na Central de Regulação (TARM) e Núcleo de Educação Permanente – NEP; sendo a escala dividida em 12 (doze) horas ininterruptas de trabalho por 60 (sessenta) horas de descanso e os plantões sempre compreendidos entre as 07h00 as 19h00 e/ou das 19h00 as 07h00 podendo exceder horário de trabalho conforme necessidade devido ao retorno de ocorrência para a base; para o técnico de enfermagem que atuar no NEP a carga horária será de 06 (seis) horas diárias de segunda a sexta-feira;
  - d) Conductor Socorrista: carga horária total de 40 (quarenta) horas semanais na Unidade Móvel de Suporte Básico e Avançado – USB e USA, na Central de Regulação e Núcleo de Educação Permanente; sendo a escala dividida em 12 (doze) horas ininterruptas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso sempre compreendidos das 07h00 as 19h00 e/ou das 19h00 as 07h00 podendo exceder horário de trabalho conforme necessidade devido ao retorno de ocorrência para a base; para o condutor socorrista que atuar que atuar no NEP a carga horária será de 08 (oito) horas diárias de segunda a sexta-feira.

**Art. 71** - Tanto no Complexo Regulador quanto nas bases haverá folha ou relógio de ponto destinado ao registro da hora de entrada e saída do pessoal. Tais dispositivos devem ser utilizados para o setor operacional bem como para o setor administrativo.

## **TÍTULO VII - DOS RECURSOS HUMANOS**

### **CAPÍTULO I - DO REGIME JURÍDICO**

**Art. 72** - O quadro de pessoal do CISRU Centro Sul será regido pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e a contratação do pessoal se dará por concurso público, excetuados os casos de funções de confiança claramente delimitados no estatuto e os de contratação temporária para atender a excepcional interesse público. A forma de provimento, requisitos de nomeação, número de vagas e remuneração estão previstos no Organograma – Anexo I e no Quadro de Descrição de Cargos – Anexo II partes integrantes do Regimento Interno.

§ 1º - Aos empregos públicos aplicam-se as vedações e exceções previstas na Constituição Federal quanto ao acúmulo de empregos e cargos públicos.

§ 2º - Aos empregados do CISRU Centro Sul são assegurados os direitos trabalhistas garantidos pela Constituição Federal e pela Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 3º - O CISRU Centro Sul poderá receber profissionais cedidos por qualquer dos entes consorciados sem ônus.

**Art. 73** - A contratação de pessoal necessário ao CISRU Centro Sul será homologada por ato do Presidente, referendado pelo Conselho Diretor, após aprovação em Concurso Público.

**Parágrafo Único** - Poderá haver contratações por tempo determinado em caso de necessidades excepcionais de interesse público.

**Art. 74** - Fica o Presidente do CISRU Centro Sul, após aprovação do Conselho de Diretor, autorizado a expedir ato administrativo, estabelecendo funções e padrões remuneratórios para execução das atividades pertinentes ao Consórcio, em conformidade com o seu Estatuto e o presente Regimento Interno.

**Art. 75** - Além das competências estabelecidas neste Regimento, deverão os setores do CISRU Centro Sul executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, bem como aqueles que forem expressamente determinados pelo Presidente.

### **CAPÍTULO II - DA ADMISSÃO DE PESSOAL**

**Art. 76** - Somente serão admitidos aos serviços do CISRU Centro Sul os que se obrigarem a cumprir o presente Regimento Interno, o qual se aplica a todo o quadro de funcionários, não sendo lícito alegar ignorância de seus dispositivos.

**Art. 77** - São considerados empregados os que prestarem ao CISRU Centro Sul serviços efetivos e não eventuais, mediante contrato, independentemente de sua função ou designação.

**Art. 78** - Para ser admitido como empregado do CISRU Centro Sul, além do cumprimento das disposições legais, o candidato deve satisfazer aos seguintes requisitos:

- I) ser aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos conforme previsto no Inciso II do Art. 37 da Constituição da República de 1988;
- II) fornecer a documentação exigida pelo setor de Recursos Humanos, apresentando os documentos originais com as respectivas cópias legíveis;
- III) fornecer as fotografias exigidas;



- IV) realizar todos os exames admissionais e comparecer a consulta com médico do trabalho e com o psicólogo indicado pelo CISRU Centro Sul afim de que se emita o ASO.
- V) submeter-se ao PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- VI) preencher os questionários fornecidos pelo CISRU Centro Sul;
- VII) prestar, com exatidão e sob sua responsabilidade, informações sobre seu estado pessoal e familiar, mantendo-as atualizadas e fornecendo comprovação quando exigida por lei ou solicitada pelo CISRU Centro Sul;
- VIII) aos empregados médicos, enfermeiros, técnicos em enfermagem, farmacêuticos e contadores é obrigatório a apresentação do comprovante de regularidade de seus registros junto ao Conselho Regional;
- IX) estar regular com sua Carteira Nacional de Habilitação se candidato ao cargo de condutor socorrista.
- X) estar regular com os conselhos de categoria.

### **CAPÍTULO III - DA CONTRATAÇÃO DOS COMISSIONADOS**

**Art. 79** - Cargos em Comissão são aqueles destinados ao livre provimento e exoneração, de caráter provisório, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º - A posse em Cargo em Comissão determina o concomitante afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada, quando for o caso.

§ 2º - Viola a Constituição Federal a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão.

### **CAPÍTULO IV - DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**

**Art. 80** - As contratações por tempo determinado, somente poderão ocorrer para atender necessidade temporária de excepcional interesse público e mediante justificativa expressa do Secretário Executivo e aprovação da maioria dos membros do Conselho Diretor.

**Art. 81** - Consideram-se necessidades temporárias de excepcional interesse público as seguintes hipóteses, dentre outras:

- I) o atendimento a situações de calamidade pública que acarretem risco de qualquer espécie a pessoas ou a bens públicos ou particulares;
- II) o combate a surtos epidêmicos;
- III) o atendimento a situações emergenciais;
- IV) continuidade da prestação dos serviços de urgência e emergência.

**Art. 82** - O recrutamento do pessoal a ser contratado nas hipóteses previstas no Art. 80 deste Regimento, se dará mediante processo seletivo público simplificado, cujos critérios de seleção e requisitos da função serão estabelecidos em edital, com ampla divulgação em jornal de grande circulação, previamente autorizado pelo Conselho Diretor.

**Art. 83** - As contratações temporárias para atender necessidade de excepcional interesse público ficam restritas àquelas situações em que, em razão da natureza da atividade ou evento, não se

justifica manter o profissional no quadro do Consórcio, podendo ter a duração máxima de 01 (um) ano, admitindo-se a prorrogação, uma única vez, por período não superior a 01 (um) ano.

**Art. 84** - Na hipótese de, no curso do prazo contratual, cessar o interesse do Consórcio no prosseguimento do contrato sem que o contratado tenha dado causa para isso ou se o contratado solicitar o seu desligamento, sem justa causa, antes do termo final do contrato, aplicar-se-á o disposto nos artigos. 479 da Consolidação das Leis do Trabalho.

## **CAPÍTULO V - DO ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS**

**Art. 85** - Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários;

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

## **CAPÍTULO VI - DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DO PESSOAL**

**Art. 86** - São deveres do pessoal:

- I) acatar e cumprir instruções e ordens de seus superiores;
- II) observar e zelar pelo cumprimento deste regimento, bem como dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), circulares e avisos que forem distribuídos ou afixados;
- III) desempenhar com eficiência, presteza e atenção, as atribuições de sua função, objetivando melhores resultados e solicitando, se necessário, instruções e esclarecimentos para atingi-los;
- IV) dispor-se a prestar serviços extraordinários sempre que convocado por seu superior imediato, nos termos e condições instituídas por este Regimento e pela legislação vigente;
- V) zelar pela conservação das instalações, ambulâncias, máquinas e equipamentos, incluídos os de proteção individual, evitando perdas de tempo, desperdício de materiais, combustíveis, água, energia elétrica, ar comprimido etc.;
- VI) zelar pela conservação do Uniforme incluindo a bota, utilizando-os somente no serviço;
- VII) usar os meios de identificação estabelecidos e submeter-se a fiscalização e revista, a qualquer tempo;
- VIII) manter o devido respeito aos seus companheiros e superiores, sendo atencioso no trato com qualquer pessoa;
- IX) apresentar-se no local de trabalho em trajes adequados, em condições normais de higiene e segurança;
- X) relatar, com fidelidade, fatos que tenha presenciado, ou de que tenha conhecimento, atentatório à boa ordem ou à disciplina;

- XI)** marcar seu ponto no exato horário de início de seu horário de trabalho quer na entrada deste, como também no retorno do intervalo para repouso/alimentação, nos termos da legislação vigente;
- XII)** querendo demitir-se do CISRU Centro Sul, o funcionário deverá solicitar tal ato por escrito, entregando-o ao seu superior imediato, ou ao Setor de Pessoal, com a antecedência prevista em lei, conforme art. 487, II, § 2º da CLT;
- XIII)** guardar sigilo sobre tudo quanto lhe for confiado na execução de suas tarefas, não revelando, nem direta nem indiretamente, a terceiros;
- XIV)** abster-se de conversar ou atender celular durante o horário de trabalho, sobre assuntos estranhos ao serviço, ou de discutir sobre assunto de qualquer natureza;
- XV)** comunicar, com urgência, as faltas ao serviço seja qual for o motivo que as determine;
- XVI)** dispensar o máximo cuidado e atenção ao serviço, prevenindo acidentes com pessoas e com material, máquinas ou equipamentos e veículos;
- XVII)** evitar atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto;
- XVIII)** informar qualquer alteração de seu estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas da família e eventual mudança de residência;
- XIX)** abster-se de serviços estranhos ao exercício específico de suas atribuições e que sejam privativos de pessoal especialmente qualificado;
- XX)** freqüentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que o Consórcio o matricular;
- XXI)** usar uniformes e todo e qualquer equipamento pessoal de segurança (EPI) e, quando convocado por seu superior, comparecer a aulas ou reuniões;
- XXII)** submeter-se ao PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado;
- XXIII)** utilizar-se do refeitório do Estabelecimento para fazer suas refeições;
- XXIV)** manter seu armário individual em perfeitas condições, nele guardando apenas objetos de uso pessoal, permitindo inspeção pelos seus superiores, não se responsabilizando o CISRU Centro Sul por falta ou desaparecimento de objetos ali guardados;
- XXV)** ao condutor socorrista é obrigatório manter a regularidade de sua Carteira Nacional de Habilitação, providenciando sua renovação e apresentar ao setor de Recursos Humanos;
- XXVI)** aos empregados médicos, enfermeiros, técnicos em enfermagem, farmacêuticos e contadores é obrigatório manter a regularidade de seus registros junto ao Conselho Regional e mate-los atualizados junto ao setor de Recursos Humanos;
- XXVII)** conhecer e praticar o código de Ética de Enfermagem, para os Enfermeiros e Técnicos em Enfermagem e Ética Médica para os Médicos;
- XXVIII)** centralizar toda a atenção ao bom atendimento, prezando sempre por um serviço de Excelência;
- XXIX)** abster-se da utilização de redes sociais no horário de trabalho;
- XXX)** zelo e responsabilidade com o preenchimento dos formulários impressos do serviço;

## **CAPÍTULO VII - DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 87** - É vedado ao pessoal;

- I)** abster-se de executar o Manual de Normas e Rotinas Procedimento Operacional Padrão e Protocolos Clínicos e Operacionais desenvolvido pelo Núcleo de Estudos Permanentes, Coordenação Médica e Coordenação de Enfermagem;
- II)** entrar ou sair do Estabelecimento por outras vias que não as expressamente determinadas para tal fim;
- III)** utilizar do uniforme, ou função para auferir qualquer tipo de vantagem junto a terceiros;
- IV)** utilizar veículos do CISRU Centro Sul, sejam eles ambulâncias ou carros oficiais, para interesse particular, seja para auferir qualquer tipo de vantagem ou para desvirtuar do interesse público;
- V)** permanecer no recinto do Estabelecimento sem sua identificação;
- VI)** sair da Base e Posto de Trabalho sem autorização do seu superior imediato e ficar no recinto de trabalho fora de seu horário de serviço, salvo quando autorizado por seu superior;
- VII)** ingressar ou permanecer em seções estranhas a seu serviço, salvo por ordem expressa ou por necessidade do próprio serviço e pelo tempo indispensável ao cumprimento da ordem ou execução do serviço;
- VIII)** realizar, dentro do Estabelecimento, serviços por conta própria ou de terceiros, durante as horas de serviço ou fora delas, mesmo sem emprego de equipamentos, máquinas, ferramentas ou materiais pertencentes ao Consórcio;
- IX)** ocupar-se, mesmo fora do seu período de trabalho, em qualquer atividade concorrente ao CISRU Centro Sul, ou prejudicial ao seu serviço;
- X)** promover ou participar de correrias, algazarras e brincadeiras, bem como fazer uso de gestos ou palavras impróprias à moralidade;
- XI)** escrever, rabiscar ou colocar cartazes nas paredes das edificações do CISRU Centro Sul;
- XII)** circular listas, abaixo-assinados ou promover sorteios, apostas e rifas para qualquer fim, ressalvados os casos autorizados pela Administração;
- XIII)** introduzir bebidas alcoólicas no Estabelecimento ou delas fazer uso durante o horário de trabalho;
- XIV)** portar armas de fogo ou outra qualquer;
- XV)** faltar ao serviço sem causa justificada;
- XVI)** praticar quaisquer jogos, salvo os autorizados pela Administração e nos locais apropriados;
- XVII)** transpor os portões do Estabelecimento durante o período de trabalho, sem a devida autorização;
- XVIII)** fica expressamente proibido fumar nas bases e setores de trabalho;
- XIX)** introduzir no recinto do CISRU Centro Sul, pessoas estranhas aos serviços, durante ou fora do horário de trabalho, sem prévia autorização da Administração;
- XX)** exercer comércio dentro das dependências do Consórcio ou fazer empréstimos a juros a companheiros de trabalho;
- XXI)** fazer propaganda, escrita ou falada, de qualquer natureza;

- XXII)** receber, sob qualquer forma ou pretexto, dádivas de pessoa que estejam em relações de negócios com o CISRU Centro Sul;
- XXIII)** usar os telefones do Consórcio para tratar de assuntos pessoais, sem autorização superior;
- XXIV)** fraudar ou tentar fraudar a marcação do registro de ponto;
- XXV)** tirar fotografias nas dependências do Consórcio ou das Bases Descentralizadas, sem prévia autorização;
- XXVI)** expressamente proibido adentrar nas dependências do CISRU Centro Sul alcoolizado;
- XXVII)** dar carona a terceiros nas ambulâncias;
- XXVIII)** emanar opiniões políticas ou religiosas que possam denegrir e prejudicar a Administração do CISRU Centro Sul;
- XXIX)** abandonar o posto de trabalho bem como a ambulância;
- XXX)** veicular em redes sociais informações e atendimentos pertinentes a rotina do setor pessoal e financeiro da Administração do CISRU Centro Sul, bem como informações que possam comprometer a segurança e a qualidade da prestação do serviço de atendimento móvel de urgência;
- XXXI)** receber em seus postos de trabalho, ou base, terceiros, sem autorização da Administração;
- XXXII)** permanecer na base ou setor de trabalho fora do horário de trabalho, sem a autorização da administração;
- XXXIII)** permanecer na base sem o uso devido do uniforme no horário de trabalho;
- XXXIV)** é expressamente proibido a utilização do número 192 para conversas pessoais;
- XXXV)** usar uniforme do setor operacional (macacão do SAMU) fora do ambiente e do horário de trabalho;
- XXXVI)** é expressamente proibido conversar com o paciente pelo 192 de forma agressiva, extrapolando a forma ética de coordenação do caso.

**Art. 88** - É expressamente proibido aos empregados tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos, científicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades do CISRU Centro Sul; é igualmente vedado, em qualquer hipótese, fazer qualquer anotação ou cópia, sobre o que acima se mencionou, para fins particulares e que, de algum modo possa ser retirado das dependências do CISRU Centro Sul ou servir para conhecimento de estranhos aos interesses do mesmo. Em ambos os casos, considera-se o ato como violação de segredo profissional e manifesta ação de improbidade, podendo o Consórcio tomar as medidas cabíveis para a solução do caso.

## **CAPÍTULO VIII - DOS ATRASOS**

**Art. 89** - O horário de entrada e saída do serviço devem ser rigorosamente respeitados; não haverá tolerância para os retardatários, reservando-se à Gerência ou o Coordenador o direito de aceitar ou não, a justificativa de atrasos ao serviço.

## **CAPÍTULO IX - DAS FALTAS AO SERVIÇO**

**Art. 90** - As faltas ao serviço deverão ser comunicadas e só serão justificadas:

- I)** Quando devidamente autorizadas;
- II)** Para atender a intimações, convocações ou outras solicitações de cunho judicial;



**III)** Em caso de doença atestada por médico de identificação do CISRU Centro Sul, deve ser obedecido o seguinte procedimento:

- a) Comunicar no prazo de 24 (vinte e quatro) horas ao setor de Recursos Humanos a ocorrência de atestado, devendo o próprio funcionário informar ao gerente ou coordenador tal fato, imediatamente, afim de que este providencie sua substituição. O atestado original deve ser entregue no Setor de Recursos Humanos do CISRU Centro Sul no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, pessoalmente ou através de pessoa autorizada.
- b) No caso de atestados com prazo superior a 02 (dois) dias, o Setor de Recursos Humanos agendará data da perícia médica em que o médico do trabalho ou do CISRU Centro Sul validará ou não o atestado do médico particular do empregado; ([Alínea alterada pela 2º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014](#))
- c) O não comparecimento do empregado à perícia médica agendada implicará em sua falta injustificada.

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

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

§ 2º - O CISRU Centro Sul reserva-se no direito de apreciar e acolher, ou não, as justificações apresentadas pelos empregados, quando de suas faltas ao serviço;

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

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

§ 5º - O empregado que deixar de comparecer ao serviço, sem causa justificada, por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, será vítima de processo administrativo disciplinar e poderá ser eliminado do quadro de empregados, por abandono de emprego, sendo o ato de demissão devidamente publicado e no quadro de avisos, órgão oficial de publicação de publicação do CISRU Centro Sul.

§ 6º - A falta injustificada, atestados contestados pela medicina do trabalho e atestados apresentados em desacordo com a legislação, devem ser aplicadas penas de advertência, sindicância e processo administrativo disciplinar dependendo da gravidade do caso; ([Parágrafo incluído pela 2º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014](#))

§ 7º - No caso de atestados emitidos por outros profissionais que não sejam médicos, o CISRU Centro Sul se reserva ao direito de avaliá-los para sua aprovação. ([Parágrafo incluído pela 2º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014](#))

## **CAPÍTULO X - DAS TROCAS DE PLANTÃO**

**Art. 91** - É permitido troca de plantão, desde que autorizado pela Coordenação Médica, Coordenação de Enfermagem ou Coordenador de Frota nos termos deste Regimento. ([Artigo alterado pela 2º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014](#))

## **CAPÍTULO XI - DAS TRANSFERÊNCIAS**

**Art. 92** - O Consórcio reserva-se o direito de proceder as transferências de empregados, de acordo com as conveniências e necessidades do serviço, devendo o superior imediato informar tal ato imediatamente ao Setor de Recursos Humanos.

§ 1º - Os empregados podem ser transferidos interna ou externamente de local de trabalho. Considera-se transferência interna a que se verificar no mesmo Estabelecimento e externa a transferência para qualquer outro Estabelecimento/Base/Cidade do Consórcio.

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

§ 3º - Em caso de transferência definitiva para qualquer base/cidade não haverá reembolso por parte do Consórcio de transporte. [\(Parágrafo incluído pela 2º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014\)](#)

**Art. 93** - As gestantes que estiverem em situação de risco, e não puderem exercer suas atividades normais no atendimento de urgência e emergência, mediante solicitação do médico da medicina do trabalho, deverão ser removidas para o Complexo Regulador.

**Parágrafo Único** - Depois da licença, as gestantes retornarão as suas atividades normais.

## **CAPÍTULO XI-A - DAS GRATIFICAÇÕES**

**Art. 93-A** – Os servidores do Consórcio, quando nomeados para integrar Comissões Permanentes ou Especiais ou no exercício de atividades em Programas Especiais e ainda, no desempenho de outras funções não inerentes à natureza de seu cargo poderão receber gratificação instituída por ato do Presidente do Consórcio. [\(Artigo incluído pela 2º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014\)](#)

## **CAPÍTULO XII - DO PAGAMENTO DE SALÁRIOS**

**Art. 94** - O pagamento do servidor será mensal e será efetuada dentro do prazo e modo estabelecida por lei ou normas específicas.

**Art. 95** - A data base para o reajuste salarial dos funcionários do CISRU Centro Sul é 01 de março de cada ano civil.

**Parágrafo Único** - Para o reajuste anual a que faz menção o *caput* desse artigo o CISRU Centro Sul o concederá de acordo com a disponibilidade orçamentária e aprovação da Assembleia Geral de Prefeitos, conforme previsto no Termo de Acordo Coletivo de Trabalho firmado entre o Sindicato Único dos trabalhadores da Saúde e o Consórcio.

## **CAPÍTULO XIII - DAS FÉRIAS**

**Art. 96** - As férias serão concedidas aos Empregados na forma e dentro do prazo fixado em lei e na ocasião que for julgada de maior conveniência para o CISRU Centro Sul.

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

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

### **CAPÍTULO XIII-A - DAS LICENÇAS**

**Art. 96-A** - Conceder-se-á ao servidor licença: ([Artigo incluído pela 2º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014](#))

**I)** por motivo de doença em pessoa da família;

**II)** para atividade política;

**III)** para capacitação;

§ 1º - A licença prevista no inciso I do caput deste artigo bem como cada uma de suas prorrogações serão precedidas de laudo médico.

§ 2º - É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no inciso I deste artigo.

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

### **CAPÍTULO XIV - DA SAÚDE DO EMPREGADO**

**Art. 97** - Além do PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional realizado no ato da admissão, o CISRU Centro Sul poderá exigir do seu pessoal, quando julgar conveniente, que se submeta a inspeção de saúde, realizada por profissional de sua identificação.

**Parágrafo Primeiro** – O CISRU Centro Sul notificará o empregado, designando local, dia e hora em que se realizará a inspeção acima referida, sendo considerada falta, sua recusa ou não comparecimento injustificadamente. ([Parágrafo alterado pela 3º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 24 de junho de 2015](#))

**Parágrafo Segundo** – O não comparecimento do empregado para inspeção de saúde, de forma injustificada, o impede de exercer suas funções, ficando o contrato de trabalho suspenso até o comparecimento do mesmo ao médico do trabalho. ([Parágrafo incluído pela 3º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 24 de junho de 2015](#))

**Parágrafo Segundo** – Ocorrendo o fato descrito nos parágrafos anteriores o empregado ficará responsável pelo agendamento da nova consulta e deverá arcar com as despesas de realização da referida inspeção. ([Parágrafo incluído pela 3º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 24 de junho de 2015](#))

**Art. 97-A** - O CISRU Centro Sul desenvolverá o Programa de Controle de Uso de Droga e de Bebida Alcoólica sendo dever dos condutores submeterem-se ao referido teste, com ampla ciência do empregado, nos termos do Art. 235B, VII da CLT. ([Artigo incluído pela 3º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 24 de junho de 2015](#))

**Parágrafo Único** - A recusa do empregado em submeter-se ao teste e ao programa de controle de uso de droga e de bebida alcoólica previstos neste artigo será considerada infração disciplinar, passível de penalidade de suspensão das suas atividades na data da negativa de realização do teste.

**Art. 97-B** - O servidor que dirigir alcoolizado responderá junto à autoridade competente, com a abertura do devido processo administrativo, conforme previsto no art. 115 deste Regimento Interno. ([Artigo incluído pela 3º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 24 de junho de 2015](#))

## **CAPÍTULO XV - DOS ACIDENTES DE TRABALHO**

**Art. 98** - É dever de todos os funcionários tomar precauções cabíveis a fim de evitar acidentes.

**Art. 99** - Será considerada indisciplina, a inobservância de instruções expedidas para a prevenção de acidentes, bem como o não uso do equipamento de proteção individual (EPI) fornecido pelo Consórcio.

**Art. 100** - A todos os empregados que sofrerem qualquer acidente do trabalho é obrigatório que entrem em contato com o setor de pessoal do CISRU Centro Sul no prazo máximo de 24 horas, transmitindo todas as informações necessárias para que seja emitido o CAT (Comunicado de Acidente do Trabalho).

## **CAPÍTULO XVI - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 101** - O servidor será submetido, anualmente, a avaliação de desempenho individual.

**Art. 102** - A avaliação de desempenho a que se refere o art. 101 obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, observados os seguintes critérios:

- I)** qualidade do trabalho;
- II)** produtividade no trabalho;
- III)** iniciativa;
- IV)** presteza;
- V)** aproveitamento em programa de capacitação;
- VI)** assiduidade;
- VII)** pontualidade;
- VIII)** administração do tempo e tempestividade;
- IX)** uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço;
- X)** aproveitamento dos recursos e racionalização de processos;
- XI)** capacidade de trabalho em equipe.

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

§ 2º - Do total de pontos da avaliação, no mínimo 60% (sessenta por cento) serão atribuídos em função dos critérios estabelecidos nos incisos I a V do caput.

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

- I)** excelente - igual ou superior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;
- II)** bom - igual ou superior a 70% (setenta por cento) e inferior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;
- III)** regular - igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima;
- IV)** insatisfatório - inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima.

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

**Art. 103** - A avaliação anual de desempenho a que se refere o art. 101 será realizada por comissão de avaliação composta por, no mínimo, três e, no máximo, cinco servidores de nível hierárquico não inferior ao do avaliado.

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

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

**Art. 104** - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

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

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

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

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

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

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

**Art. 105** - Serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo:

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

**Art. 106** - Quando concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do servidor, o termo de avaliação anual incluirá o relato das deficiências identificadas e a indicação das medidas de correção necessárias.

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

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

**Art. 107** - A pena de demissão será aplicada ao servidor que:

- IV) acumular, ilegalmente, cargos, funções ou cargos com funções;



- V) incorrer em abandono de cargo ou função pública pelo não comparecimento ao serviço sem causa justificada por mais de trinta dias consecutivos ou mais de noventa dias não consecutivos em um ano;
- VI) aplicar indevidamente dinheiros públicos;
- VII) receber em avaliação periódica de desempenho:
  - a) dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório;
  - b) três conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em cinco avaliações consecutivas;
  - c) quatro conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em dez avaliações consecutivas.

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

**Art. 108** - A autoridade responsável pela homologação da avaliação de desempenho verificará o resultado das avaliações anteriores para fins do disposto no inciso V do artigo anterior, e informará à autoridade responsável pela demissão do servidor a atribuição do segundo conceito de desempenho insatisfatório sucessivo, do terceiro interpolado em cinco avaliações consecutivas ou do quarto interpolado em dez avaliações consecutivas.

**Art. 109** - O servidor somente será demitido por desempenho insatisfatório após processo administrativo, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 110** - Compete ao Presidente do Consórcio a demissão de que trata este capítulo, cabendo recurso com efeito suspensivo, no prazo de quinze dias, a Comissão de Recurso que decidirá em trinta dias e que será, nesta matéria, a última instância recursal em via administrativa.

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

## **CAPÍTULO XVII - DOS DANOS**

**Art. 111** - Serão responsabilizados por danos, estragos ou extravios ocorridos com bens, equipamentos, veículos e máquinas do CISRU Centro Sul, aqueles que os causarem por dolo, negligência, imperícia ou imprudência.

**Art. 112** - Constatado o dolo, negligência, imperícia ou imprudência do empregado na utilização de veículos, máquinas ou equipamentos, causando avarias, O CISRU Centro Sul se reserva no direito de descontar em Folha de Pagamento os custos pelos devidos reparos, com o conhecimento do servidor apresentando a nota fiscal do serviço realizado por empresa devidamente credenciada.

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

**Art. 113** - O Consórcio se reserva o direito de descontar em Folha de Pagamento os EPI's - Equipamentos de Proteção Individual, que por ventura o Empregado venha a perder, usar indevidamente, causando a inutilização do mesmo, após a devida confirmação do fato pelo coordenador, com ciência do servidor.

**Art. 113-A** - O consorcio se reserva ao direito de aplicar advertência escrita além da realização de sindicância ou processo administrativo disciplinar (dependendo da gravidade) por dano ao patrimônio publico, caso o funcionário se recusar a realizar o reembolso. ([Artigo incluído pela 2ª Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014](#))

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

### **CAPÍTULO XVIII - DAS MULTAS DE TRÂNSITO**

**Art. 114** - É obrigatório ao motorista que cometer alguma infração de trânsito providenciar documentos para o CISRU Centro Sul realizar a sua identificação na notificação de autuação de trânsito recebida pelo CISRU Centro Sul, sob pena de ter o valor da multa descontada em seu pagamento, pela não identificação do condutor infrator em tempo hábil.

**Parágrafo Único** – A multa por violação da legislação de trânsito será paga pelo servidor infrator que deverá entregar cópia do recibo de pagamento ao Chefe do Setor de Transportes para o devido arquivamento.

### **CAPÍTULO XIX - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

**Art. 115** - Os empregados que infringirem o presente Regimento, ou que deixarem de cumprir ou acatar determinações constantes de Manual de Normas e Rotinas, Procedimento Operacional Padrão e Protocolos Clínicos e Operacionais, Protocolo de Operações Procedimentais, circulares, ordens, instruções ou determinações de seus superiores, ficam sujeitos às seguintes penalidades:

- a- Advertência verbal: orientação ao profissional frente ao descumprimento das normas e atribuições correspondentes ao cargo do profissional com assinatura em livro de registros;
- b- Advertência escrita: a recidiva do descumprimento das atribuições pelos profissionais, implicará em punição, sendo formalizada em instrumento próprio contendo a descrição da infração, contendo assinatura do profissional e da Coordenação afim, sendo enviada para o Setor de Recursos Humanos para tomada de providências, se for o caso, e posterior arquivamento;
- c- Suspensão do profissional por até 10 dias sem direito a remuneração no período. O profissional após ser novamente advertido assinará um termo em formulário próprio contendo assinatura do profissional, da Coordenação afim e do Chefe do Setor de Recursos Humanos, sendo o mesmo orientado quanto aos prejuízos da penalidade e do risco de desligamento do Sistema. O mesmo será direcionado ao Chefe de Setor de Recursos Humanos para ser arquivado. Tais servidores deverão ser encaminhados ao NEP para a devida qualificação;
- d- Abertura de Sindicância e Processo Administrativo: O profissional que descumprir as normas, rotinas e atribuições após ser advertido verbal e por escrito, ser suspenso por período determinado será encaminhado para a autoridade superior para abertura de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar.

**Parágrafo Único** - As penalidades acima enumeradas serão aplicadas por escrito, conforme a natureza e a gravidade da falta. Nos casos enumerados nas letras *c* e *d*, será garantido a ampla defesa e o contraditório.

**Art. 116** - É da competência dos superiores imediatos e da Administração do CISRU Centro Sul a aplicação das penas disciplinares de Advertência Verbal, Advertência por Escrito, Suspensão e Demissão por Justa Causa.

**Parágrafo Único** - Na ausência do Superior Imediato, outra coordenação/gerência afim, embora de seção diferente, poderá advertir verbalmente o infrator e comunicar o ocorrido ao superior imediato para as devidas providências.

## **CAPÍTULO XX - DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

**Art. 117** - A Averiguação será utilizada, quando a questão se apresenta com contornos frágeis, sem elementos mínimos para sustentar uma acusação ou mesmo para justificar a instauração de uma investigação formal.

**Art. 118** - A Sindicância é meio legítimo de aprofundar as investigações e dar a autoridade dois elementos para instauração de processo administrativo disciplinar, se for o caso: o fato e a autoria.

**Parágrafo Único** - A Sindicância será formalizada, nos mesmos moldes do processo administrativo disciplinar.

**Art. 119** - O Processo Administrativo disciplinar será o instrumento destinado a apurar as responsabilidades do funcionário por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

**Art. 120** - O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 5 (cinco) funcionários designados pelo Presidente do Consórcio que indicará, entre eles, um membro para presidir os trabalhos da comissão.

§ 1º - A comissão terá como secretário, funcionário designado pelo presidente da comissão, podendo a escolha recair em um dos seus membros.

§ 2º - Não poderá participar de comissão cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

**Art. 121** - A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

**Art. 122** - O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I) instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
- II) instrução, defesa e relatório;
- III) julgamento.

**Art. 123** - O prazo para a conclusão do processo disciplinar, incluído o prazo para julgamento, não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

**Art. 124** - O processo administrativo assegurará o contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**Art. 125** - O processo administrativo poderá exigir a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicas e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

**Art. 126** - É assegurado ao funcionário o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar, reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

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

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

**Art. 127** - As testemunhas serão chamadas a depor mediante ofício expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

**Parágrafo único** - Se a testemunha for funcionário público, a expedição de ofício será imediatamente comunicada ao seu superior imediato, com indicação do dia e da hora marcados para a inquirição.

**Art. 128** - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º - Na hipótese de depoimentos contraditórios proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

**Art. 129** - Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá a oitiva do servidor envolvido, observado o procedimento previsto no artigo anterior.

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

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

**Art. 130** - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do servidor envolvido a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta medica indicada pelo Secretário Executivo, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

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

**Art. 131** - Tipificada a infração disciplinar será formulada a indicação da transgressão do funcionário, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

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

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

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

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

**Art. 132** - O servidor que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

**Art. 133** - Achando-se o servidor em lugar incerto e não sabido, será notificado do prazo para defesa por edital, publicando em jornal de circulação regional, para apresentar defesa.

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

**Art. 134** - Considerar-se-á revel o servidor que, regularmente notificado para apresentar defesa não apresentá-la no prazo legal.

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

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

**Art. 135** - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

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

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

**Art. 136** - O processo disciplinar será remetido à autoridade que determinou a sua instauração para julgamento.

**Art. 137** - No prazo restante àquele previsto no Art. 123 deste regimento interno a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

**Art. 138** - O julgamento se baseará no relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

**Art. 139** - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo, aproveitando os atos válidos.

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

**Art. 140** - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração de ação penal, ficando um traslado na repartição.

**Art. 141** - Serão assegurados transportes e diárias aos membros da comissão e assessores, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial para esclarecimento dos fatos.



**Art. 142** - O processo administrativo disciplinar poderá utilizar subsidiariamente da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e do Código de Processo Civil para resolver eventuais omissões.

### **CAPÍTULO XXI - DO DESLIGAMENTO**

**Art. 143** - O rompimento do vínculo empregatício pode ocorrer por diversas maneiras, tais como término de contrato por tempo determinado, pedido de demissão, morte do empregado, demissão sem justa causa, rescisão indireta, demissão por justa causa entre outras.

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

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

**Art. 144** - Não havendo prazo estipulado para o término do Contrato de Trabalho dos cargos em comissão, qualquer das partes poderá rescindi-lo mediante aviso prévio nos termos da legislação vigente.

### **TÍTULO VIII - DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 145** - Os atos administrativos serão afixados no quadro de avisos sede do Consórcio.

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

**Art. 146** - O Secretario Geral do Conselho Fiscal emitirá o parecer do fiscal, acompanhado da síntese do balancete anual.

**Art. 147** - O CISRU Centro Sul terá os livros que forem necessários e, obrigatoriamente, os de:

- I)** ata para registro das Assembléias Gerais Ordinárias e Extraordinárias;
- II)** registro de presença para as Assembléias Gerais Ordinárias e Extraordinárias;
- III)** termo de posse e compromisso;
- IV)** tesouraria;
- V)** registro de pessoal;
- VI)** protocolo, índice de papéis e livros arquivados;
- VII)** registro de Atos;
- VIII)** registro da movimentação patrimonial;
- IX)** contabilidade e finanças e tesouraria;
- X)** contratos em geral.

§ 1º- Os livros serão abertos e rubricados pelo Presidente do Consórcio e/ou pelo Secretário Executivo.

§ 2º- Os livros referidos neste artigo poderão ser substituídos por documentos digitais ou outro sistema.

§ 3º- Os livros, documentos digitais ou outro sistema estarão abertos à consulta de qualquer membro do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal.

**Art. 148** - É de competência exclusiva do Presidente do Consórcio, expedir os Atos Administrativos, observando as seguintes disposições:

- I)** aprovação da previsão anual da despesa e receita;
- II)** nomeação de Comissão de Controle Interno;
- III)** nomeação de Comissão de Licitação;
- IV)** nomeação de Comissões Especiais;
- V)** contratação e demissão de pessoal;
- VI)** estabelecer valores de diárias para os servidores do Consórcio;
- VII)** movimentação patrimonial;
- VIII)** homologação de processos licitatórios e ratificação das dispensas e inexigibilidade de licitação;
- IX)** abertura de sindicância e processo administrativo e a respectiva de aplicação de penalidades;
- X)** criação, extinção e modificação de funções na estrutura administrativa;
- XI)** estabelecer padrões remuneratórios dos empregados, bem como atualização dos mesmos;
- XII)** analisar a convenção coletiva do sindicato da classe e a legislação trabalhista, para revisão anual dos salários dos empregados;
- XIII)** outros casos, determinados no Estatuto e no presente Regimento Interno.

**Parágrafo Único** - Os atos constantes dos incisos deste artigo não poderão ser delegados.

## **TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 149** - O CISRU Centro Sul poderá baixar ordens e instruções de serviço, que farão parte integrante deste Regimento.

**Parágrafo Único** - As ordens e instruções de serviço serão comunicadas individualmente a cada empregado ou afixadas nas bases e setores, para conhecimento geral.

**Art. 150** - Os casos omissos no presente Regimento serão deliberados pela Assembléia Geral.

**Art. 151** - O presente Regimento Interno somente poderá ser alterado pelos votos de no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros da Assembléia Geral.

**Art. 152** - Este Regimento Interno entra em vigor nesta data, aprovado pela Assembléia Geral do CISRU Centro Sul.

**Art. 153** - Revogam-se os atos ou disposições contrárias a esse Regimento Interno.

Barbacena, 13 de março de 2013.