

# **REGIMENTO INTERNO**

2013

## **CISDESTE**

O Cisdeste é um consórcio que reúne 94 municípios do estado de Minas Gerais em prol do atendimento de Urgência e Emergência, com o intuito de regionalizar o atendimento. Com o consórcio, viabiliza-se a locomoção do paciente para o hospital mais adequado. A sede está localizada em Juiz de Fora, onde estão distribuídas oito unidades móveis de atendimento, sendo 6 (seis) USB (Unidade de Suporte Básico) e 2 (duas) USA (Unidade de Suporte Avançado).

Na região, que integra o Consórcio, há, ainda, outras 31 (trinta e uma) ambulâncias. Além disso, 20 hospitais estão credenciados à Rede, todos capacitados para o atendimento aos pacientes transportados pelos nossos veículos.

### **O que é SAMU?**

O SAMU é o serviço de atendimento móvel, de urgência e emergência, 192, que atende à população. O serviço foi criado no ano de 2003 e faz parte da Política Nacional de Urgências e Emergências. Ele ajuda a organizar o atendimento na rede pública, prestando socorro à população em casos de emergência, seja nas vias públicas, residências ou empresas.

Com o SAMU 192, o governo está reduzindo o número de óbitos, o tempo de internação em hospitais e as sequelas, decorrentes da falta de socorro precoce. O serviço funciona 24 horas por dia, com profissionais da área de saúde, como médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, além de condutores-socorristas. A equipe atende às urgências de natureza traumática, clínica, pediátrica, cirúrgica, gineco-obstétrica e de saúde mental da população.

### **Como Funciona?**

O SAMU realiza o atendimento de urgência e emergência em qualquer lugar: residências, locais de trabalho e vias públicas, contando com a Central de Regulação, profissionais e veículos de salvamento.

O atendimento é feito após contato com a central, pelo número 192. Técnicos recebem a ligação na Central de Regulação e, ao identificarem a emergência, imediatamente, transferem o telefonema para o médico regulador. Esse profissional faz o diagnóstico da situação e inicia o atendimento no mesmo instante, orientando o paciente ou a pessoa que fez a chamada, sobre as primeiras ações.

Ao mesmo tempo, o médico regulador avalia qual o melhor procedimento para o paciente: orienta a pessoa a procurar um posto de saúde; designa uma ambulância de suporte básico de vida, com auxiliar de enfermagem e socorrista, para o atendimento no local; ou, de acordo com a gravidade do caso, envia uma UTI móvel, com médico e enfermeiro. Com poder de autoridade sanitária, o médico regulador comunica a urgência ou emergência aos hospitais públicos e, dessa maneira, reserva leitos para que o atendimento de urgência tenha continuidade.



Responsabilidade. Esta é a chave para um trabalho de sucesso. Quando recebi a missão de assumir o cargo de secretário executivo, pensei no quão importante era esta tarefa. No gerenciamento do consórcio, nos atendimentos, nas pessoas que seriam salvas pelo novo trabalho de regulação do SAMU. Foi a partir daí que me prontifiquei a trabalhar no Cisdeste.

De início, trabalhamos muito com gestão e, durante os primeiros meses, recebemos total apoio do então secretário de saúde Antônio Jorge Souza Marques. Foi ele quem deu partida ao Cisdeste e contribuiu para o sucesso da Rede de Urgência e Emergência. Juntamente, com a equipe administrativa, conversamos muito e acertamos todos os detalhes necessários para a implantação do Consórcio.

Depois, passamos a explicar o funcionamento da nova rede de saúde a diversos municípios da nossa região. Mostramos como o tempo-resposta nos atendimentos iria melhorar com a chegada do SAMU. Hoje, 94 cidades estão consorciadas, porque os prefeitos acreditaram no trabalho. E agora, podemos observar, na prática, que há significativa agilidade no socorro às vítimas. Também é importante ressaltar a importância da integração com o Corpo de Bombeiros neste processo. Muitos não sabem, mas reunimos forças entre SAMU e a Corporação, que já atende pelo 193 dentro da nossa Central. Com isso, otimizamos o atendimento e passamos a evitar casos em que várias ambulâncias se deslocavam para um mesmo atendimento, de forma errônea ou precipitada.

Além disso, é fundamental destacar o apoio da Polícia Militar, por meio da 4ª Companhia de Radiopatrulhamento Aéreo (Corpaer). A equipe, chefiada pelo major Nelson Alexandre da Rocha Queiroz, faz o atendimento a pacientes, em estado crítico, via helicóptero, permitindo, assim, a diminuição substancial no tempo do socorro.

Ao final, reverencio, ainda, o essencial trabalho dos hospitais, afinal são eles quem recebem os pacientes encaminhados por nossas equipes. Aqui no

Cisdeste, nós queremos não só prestar o primeiro socorro ao paciente, como também acompanhar o atendimento realizado nos hospitais. E isto vem acontecendo com qualidade, graças à excelência de cada profissional envolvido, que se dedica dia e noite para que a saúde de Minas Gerais esteja cada vez melhor.

**João Paulo Damasceno**  
**Secretário executivo Cisdeste**



O Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste (Cisdeste) é muito especial. Não somente para mim, mas, principalmente, para a população, que, até então, carecia de um atendimento de excelência voltado para a saúde. O Cisdeste atende às pessoas com problemas graves de saúde, oferece o primeiro socorro a elas. Por isso, tornar-me presidente foi fantástico, mas também um grande desafio.

Desde o início, a responsabilidade em cuidar de quem precisa me motiva a trabalhar cada dia mais. Caminho pelas ruas de Leopoldina e vejo no rosto de cada um a satisfação em contar com o novo serviço de regulação do SAMU. Mas não é só na minha terra que eu percebo isso. Por onde passo, dentro dos nossos 94 municípios que compõem o consórcio, observo a melhora no socorro aos pacientes de urgência e emergência.

Isso, no entanto, não nos deixa relaxados. Muito pelo contrário, nos faz querer mais. Trabalhar mais. Querer atender ainda melhor à nossa população. Para tanto, é necessário empenho de todos os profissionais da rede, aos quais deixo meu agradecimento. Afinal, a urgência e emergência necessita de companheirismo, dedicação e de profissionais capacitados e isso, garanto, nós temos no Cisdeste.

Por isso, a intenção é seguir com o trabalho, porque sabemos que, desta forma, poderemos eliminar quaisquer problemas relacionados à rede de urgência e emergência e propiciar um atendimento de qualidade que Minas Gerais e o país jamais viram.

***José Roberto de Oliveira***  
***Prefeito de Leopoldina/Presidente do Cisdeste***

## **RESOLUÇÃO Nº 006/2013**

Aprova o Regimento Interno do Consórcio Intermunicipal de Saúde para Gerenciamento da Rede de Urgência e Emergência da Macro Sudeste - CISDESTE.

O Consórcio Intermunicipal de Saúde para Gerenciamento da Rede de Urgência e Emergência da Macro Sudeste - CISDESTE, reunido em Assembleia Geral, em sessão ordinária realizada no dia 09 de outubro de 2013, e

CONSIDERANDO o que dispõe o inciso XIV do art. 14 do Estatuto do CISDESTE, aprovado em 10 de junho de 2013;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Consórcio Intermunicipal de Saúde para Gerenciamento da Rede de Urgência e Emergência da Macro Sudeste - CISDESTE, parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.**

Juiz de Fora, 21 de outubro de 2013.

**JOSÉ ROBERTO DE OLIVEIRA**  
**Presidente- CISDESTE**

**REGIMENTO INTERNO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE  
PARA GERENCIAMENTO DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA  
MACRO SUDESTE – CISDESTE**

**TÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. O presente Regimento Interno define a organização, as atribuições dos membros e as normas de funcionamento do Consórcio Intermunicipal de Saúde para Gerenciamento da Rede de Urgência e Emergência da Macro Sudeste- CISDESTE– Juiz de Fora – MG, que irá 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 disso, intermediará, através da Central de Regulação Médica de Urgência, as transferências inter-hospitalares de pacientes graves, promovendo a ativação das equipes apropriadas para a transferência do paciente.

Art. 2º. A sigla CISDESTE equivale ao disposto no corpo do art. 1º do Estatuto deste consórcio, podendo ser utilizada em quaisquer documentos de interesse da entidade.

Art. 3º. O uso da denominação ou da sua sigla é prerrogativa da Assembleia Geral, podendo ser delegado por ato escrito.

Art. 4º. A área de abrangência do Consórcio é composta pelos territórios dos municípios da Macro Sudeste - Minas Gerais, quais sejam, Além Paraíba, Aracitaba, Andrelândia, Antônio Prado de Minas, Arantina, Argirita, Astolfo Dutra, Barão do monte Alto, Belmiro Braga, Bias Fortes, Bicas, Bocaína de Minas, Bom Jardim, Brás Pires, Caiana,

Caparaó, Carangola, Cataguases, Chácara, Chiador, Coimbra, Coronel Pacheco, Descoberto, Divinésia, Divino, Dona Eusébia, Ervália, Espera Feliz, Estrela Dalva, Eugenópolis, Ewbanck da Câmara, Faria Lemos, Fervedouro, Goianá, Guarani, Guarará, Guindoval, Guiricema, Itamarati de Minas, Juiz de Fora, Laranjal, Leopoldina, Liberdade, Lima Duarte, Mar de Espanha, Maripá de Minas, Matias Barbosa, Mercês, Miradouro, Miraf, Muriaé, Olaria, Oliveira Fortes, Orizânia, Palma, Passa Vinte, Patrocínio de Muriaé, Pedra Bonita, Pedra Dourada, Pedro Teixeira, Pequeri, Piau, Pirapetinga, Piraúba, Presidente Bernardes, Recreio, Rio Novo, Rio Pomba, Rio Preto, Rochedo de Minas, Rodeiro, Rosário de Limeira, Santa Bárbara do Monte Verde, Santa Rita de Jacutinga, Santana de Cataguases, Santana do Deserto, Santo Antônio do Aventureiro, Santos Dumont, São Francisco do Glória, São Geraldo, São João Nepomuceno, Sebastião da Vargem Alegre, Senador Cortes, Senador Firmino, Silverânia, Simão Pereira, Tabuleiro, Tocantins, Tombos, Ubá, Vieiras, Visconde do Rio Branco, Volta Grande.

Parágrafo único - A área de abrangência do Consórcio, indicada no caput deste artigo, poderá ser alterada pela Assembleia Geral do CISDESTE.

## 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 (cento e noventa e dois);

II - operacionalizar o sistema regionalizado e hierarquizado de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, através de orientação ou pelo envio de equipes, visando atingir todos os municípios da macrorregião de abrangência;

III - realizar a coordenação, a regulação e a supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares;

IV - realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, obstétricas e psiquiátricas, prestando os cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer

necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais capacitados até um ponto de atenção ambulatorial ou hospitalar;

V - promover a parceria com os serviços de salvamento e resgate do corpo de bombeiros, da polícia militar, da polícia rodoviária, da defesa civil ou das forças armadas quando se fizer necessário;

VI - regular e garantir as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito macrorregional, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes;

VII - participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, como acidente aéreo e ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes e demais situações de catástrofes;

VIII - manter, diariamente, informação atualizada dos recursos humanos e tecnológicos disponíveis para o atendimento às urgências;

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

X - realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências;

XI - servir de fonte de pesquisa e extensão às instituições de ensino;

XII - identificar, através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação, dentre outros;

XIII - participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade e de suporte básico de vida aos servidores 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 o transporte; desde orientações a manobras básicas e avançadas de suporte à vida, tais como: a administração de medicamentos e monitorização hemodinâmica, com recurso da terapia intensiva móvel;

III - solicitar apoio aos bombeiros, polícia militar, defesa civil e instituições afins, sempre que necessário;

IV - identificar junto aos municípios da macrorregião situações de risco visando traçar o perfil epidemiológico das urgências.

### TÍTULO III

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

Art. 7º. O CISDESTE terá sede e foro no município de Juiz de Fora, MG, e jurisdição sobre a área do conjunto dos respectivos territórios dos municípios consorciados.

Parágrafo Único - A mudança da sede do Consórcio dependerá de deliberação da Assembleia Geral do CISDESTE, consoante parágrafo único da cláusula 4{ do Contrato de Consórcio Público e parágrafo único do art. 2º do Estatuto do CISDESTE.

Art. 8º. O CISDESTE é pessoa jurídica de direito público com natureza jurídica de associação pública, sendo assim, regido pelas normas de legislações pertinentes, em especial, pela Lei Federal nº 11.107/05, pelo seu Decreto Regulamentador, bem como pelo seu Estatuto.

Parágrafo Único - O CISDESTE terá prazo de duração indeterminado.

### TÍTULO IV

#### DA ORGANIZAÇÃO DO CISDESTE

Art. 9º. O CISDESTE será constituído por:

- I- Assembleia Geral ou Conselho de Prefeitos;
- II- Diretoria;
- III - Conselho de Secretários Municipais de Saúde;
- IV - Conselho Fiscal;
- V - Secretaria Executiva.

Art. 10 - A Assembleia Geral, também denominada Conselho de Prefeitos, é a instância máxima de deliberação do CISDESTE, sendo composta e constituída por todos os municípios 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 à Assembleia Geral ou ao Conselho de Prefeitos:

- I - deliberar, em última instância, sobre os assuntos gerais do CISDESTE;
- II - aprovar o Plano de Atividades, o Estatuto, programas de trabalho e as propostas orçamentárias elaborados pela Diretoria ou Secretaria Executiva do Consórcio;
- III - definir as políticas patrimoniais e financeiras e aprovar os programas de investimento do Consórcio elaborados pela Secretaria Executiva do mesmo;
- IV - eleger ou destituir os membros da Diretoria, o Secretário Executivo e os membros do Conselho Fiscal, através de moção de censura apresentada em Assembleia, especialmente, convocada para este fim e aprovada por 2/3 dos consorciados;
- V - aprovar o relatório anual de atividades do CISDESTE, elaborado pela Secretaria Executiva;
- VI - analisar e aprovar as contas referentes ao exercício anterior até a segunda quinzena de março do exercício subsequente, podendo o prazo ser prorrogado justificadamente;
- VII - a fixação do valor e a forma de rateio entre os entes, das despesas para o exercício seguinte, tomando por base peça orçamentária, bem como a revisão e o reajuste de valores devidos ao CISDESTE pelos consorciados;
- VIII - autorizar a alienação dos bens do CISDESTE, bem como o seu oferecimento como garantia de operações de crédito;

IX - aprovar a solicitação e/ou cessão dos servidores municipais para a prestação de serviços junto ao CISDESTE, respeitadas as leis municipais de origem;

X - deliberar sobre a exclusão de consorciados;

XI - propor, apreciar e deliberar sobre propostas de alterações do presente Regimento, **ouvido** o Conselho Fiscal;

XII - autorizar a entrada de novos consorciados;

XIII - deliberar sobre a mudança de sede;

XIV - deliberar sobre a criação de cargos ou funções, a forma de remuneração e as vagas necessárias ao pleno funcionamento do CISDESTE;

XV - alterar o Contrato de Consórcio Público, mediante o voto da maioria absoluta dos consorciados.

XVI - autorizar o Presidente do Consórcio a representar os entes consorciados da Federação perante outras esferas do governo em assuntos de interesse comum, fixando, se for o caso, os limites para representação autorizada.

§1º Compete privativamente à Assembleia Geral:

I - eleger o Presidente e os demais membros da Diretoria e do Conselho Fiscal;

II - destituir o Presidente, os demais membros da Diretoria, os membros do Conselho Fiscal e o Secretário Executivo, nos termos do inciso IV do artigo anterior;

III - aprovar contas;

IV - alterar o Contrato de Consórcio Público.

Art. 12. A Diretoria é a instância que define os aspectos operacionais do CISDESTE, observadas as deliberações da Assembleia Geral, sendo constituída por 8 (oito) membros dentre os integrantes da Assembleia Geral.

Parágrafo único Compete à Diretoria:

I - realizar as atividades vinculadas à implementação das finalidades do CISDESTE;

II - autorizar e acompanhar as providências necessárias à efetivação de concursos públicos e processos seletivos simplificados;

III - acompanhar processos administrativos para a verificação de condutas irregulares a aplicação de sanções aos empregados vinculados ao CISDESTE, exceto daqueles cedidos pela administração municipal de qualquer dos entes federativos integrantes do Consórcio Público;

IV - avaliar e autorizar, por maioria, a contratação temporária de funcionários;

V - elaborar, juntamente com o Secretário Executivo, o Plano de Metas e a Proposta Orçamentária Anual;

VI - elaborar, juntamente com o Secretário Executivo e equipe técnica, o Balanço e Relatório de Atividades Anual;

VII - acompanhar a elaboração, pelo Secretário Executivo, das Prestações de Contas dos auxílios e subvenções concedidas ao Consórcio para serem apresentadas ao Órgão Concessor;

VIII - instaurar e instruir procedimentos para aplicação da penalidade de suspensão ou exclusão de entes consorciados;

IX - realizar as medidas aprovadas pela Assembleia Geral e pelo Conselho Fiscal;

X - propor à Assembleia Geral a alteração dos termos do Estatuto;

XI - a definição de critérios e requisitos necessários ao preenchimento de empregos públicos e exercício das funções no âmbito do consórcio, assim como o estabelecimento da competente política salarial a ser deliberada pela Assembleia Geral.

Art. 13. Compete ao Conselho Fiscal do CISDESTE:

I - fiscalizar permanentemente a contabilidade;

II - acompanhar e fiscalizar quaisquer operações econômico-financeiras;

III - exercer o controle de gestão e das finalidades;

IV - emitir parecer sobre o plano de atividades, proposta orçamentária, balanços contábeis e relatórios de contas em geral;

V - a coordenação da elaboração de normas técnicas de funcionamento dos serviços do CISDESTE, quando for o caso;

VI - a proposição de indicadores para medir eficiência e eficácia;

VII - a avaliação, em conjunto com a Secretaria Executiva, de necessidades e a programação de desenvolvimento de Recursos Humanos e/ou expansão do quadro de pessoal;

VIII - o estabelecimento de programação e metas de atendimento especializado, de acordo com normativas e parâmetros estabelecidos;

Art. 14. O Conselho de Secretários Municipais de Saúde é o órgão de planejamento estratégico e controle social do CISDESTE, composto por todos os Secretários de Saúde dos entes consorciados.

Art. 15. Ao Conselho de Secretários Municipais de Saúde compete:

I – a elaboração de programas de Saúde e das políticas sociais adotadas pelo CISDESTE, aprovando-as e, no caso de impasse, submetendo-as ao Conselho de Prefeitos;

II - auxiliar tecnicamente a Secretaria Executiva;

III - estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano de Trabalho Anual do CISDESTE;

IV - acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços prestados à população pelo CISDESTE;

Art. 16. A Secretaria Executiva do CISDESTE é o órgão de planejamento, coordenação e execução de suas finalidades operacionais, sendo todas as atividades administrativas gerenciadas por este órgão.

§1º. A Secretaria Executiva é composta pelo:

I – Secretário Executivo;

II – Gerência Administrativa;

III – Gerência de Logística;

IV – Coordenadoria Médica;

V – Coordenadoria de Enfermagem;

VI – Coordenadoria do Núcleo de Educação Permanente (NEP);

VII – Assessoria Técnica;

VIII – Assessoria Jurídica;

IX – Assessoria de Comunicação Social;

X – Controle Interno; e

XI – Ouvidoria.

§2º. Compõe a Secretaria Executiva, juntamente com os cargos descritos no parágrafo anterior, as Coordenadorias, os Setores Administrativos, os Auxiliares e Assistentes Administrativos, os Assessores, entre outros que integram o quadro de pessoal do CISDESTE.

§3º. O Secretário Executivo será indicado pelo presidente do CISDESTE, mas sua nomeação é ato privativo do Conselho de Prefeitos, sendo requisito de preenchimento a conclusão de curso superior e experiência comprovada na área administrativa pública ou de saúde.

Art. 17. Ao Secretário Executivo compete:

I - promover a execução das decisões da Assembleia Geral;

II - examinar e negociar convênios, contratos, acordos, parcerias e intercâmbios com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, segundo seus interesses e conveniências e nos termos de suas finalidades operacionais, para aprovação da Assembleia Geral;

III - elaborar e submeter à Assembleia Geral do Consórcio ou à Diretoria, conforme o caso, para aprovação, as seguintes matérias:

a) o relatório anual de ações e atividades e a proposta orçamentária anual;

b) a prestação de contas;

c) a escrituração contábil;

d) a contratação de empregados para prover o seu quadro de pessoal, para o desempenho de tarefas técnicas, administrativas e de manutenção;

e) a demissão de empregados;

f) o plano de cargos, funções, salários e benefícios do Consórcio;

g) autorizar compras, pagamentos e fornecimentos que estejam de acordo com o Plano Anual de Trabalho e dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral, bem como movimentar, em conjunto com o Presidente do CISDESTE e nunca separadamente, as contas bancárias e os recursos financeiros do Consórcio;

- h) autenticar ou levar à autenticação de autoridade competente os livros do Consórcio;
- i) preparar a pauta e acompanhar as Assembleias Gerais e reuniões dos Conselhos;
- j) elaborar, acompanhar e avaliar, em conjunto com as demais áreas, os programas de treinamento ou desenvolvimento da Gestão Pessoal.
- k) preparar e executar os expedientes referentes à aquisição de materiais ou à contratação de prestação de serviços, bem como análise das propostas;
- l) a organização e controle do patrimônio;
- m) a supervisão e controle das atividades de telefonia, reprografia, vigilância, copa, limpeza, transporte, manutenção e administração dos prédios;
- n) praticar outras ações e atividades compatíveis com seu cargo, quando delegadas pelo Presidente;
- o) poderá, por intermédio do Presidente, contratar, mediante processo de licitação e observada a disponibilidade financeira e demais regras cabíveis, pessoas jurídicas ou físicas para prestarem serviços de assessoramento nas áreas jurídica, contábil, financeira e demais que se mostrarem necessárias ao devido assessoramento das atividades do Consórcio;
- p) nomear, através de Portaria, a Comissão Permanente de Licitação do CISDESTE.

Art. 18. A Secretaria Executiva é composta por: Secretário Executivo, Controle Interno, Ouvidoria, Gerência Administrativa, Gerência Logística, Coordenadoria Médica, Coordenadoria de Enfermagem, Coordenadoria do Núcleo de Educação Permanente (NEP), Coordenadoria de Recursos Humanos, Coordenadoria de Patrimônio, Coordenadoria de Frota, Assessoria Técnica, Assessoria Jurídica, Assessoria de Comunicação Social, juntamente com os Auxiliares e Assistentes Administrativos, Assessores e Coordenadores, entre outros que integram o quadro de pessoal.

Art. 19 - Compete ao Gerente Administrativo, cargo de livre nomeação e exoneração, dentro dos objetivos do Consórcio:

- I - responder pela execução das atividades administrativas do CISDESTE;
- II - responder pelas diretrizes das atividades contábil-financeiras do CISDESTE;
- III - responder pelas diretrizes do balanço patrimonial/fiscal do CISDESTE;

IV - providenciar a publicação do balanço anual do Consórcio na imprensa oficial;

V - responder pela execução das compras e dos fornecimentos, dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia 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 CISDESTE seja requisitado e prestar apoio aos auditores externos que estejam trabalhando na instituição;

X - dar suporte aos demais setores do CISDESTE na concepção de orçamentos para projetos e na execução física das atividades da instituição;

XI - as demais atribuições relacionadas à sua gerência que sejam requisitadas pela Diretoria Executiva do CISDESTE.

Art. 20. A Gerência Administrativa é composta pelos setores:

a) Contábil;

b) de Recursos Humanos;

c) de Compras; e

d) de Patrimônio.

Art. 21 - Ao Contador, cargo de provimento efetivo, incumbe a programação, supervisão, coordenação e controle das entradas e saídas de numerários do CISDESTE.

§1º. São requisitos para ocupação do cargo descrito no **caput** deste artigo, a graduação em ciências contábeis, com registro no respectivo órgão de classe.

§2º Incluem-se entre as atividades de competência do Contador:

I - cadastramento dos municípios consorciados;

II - lançamento das cotas que são creditadas ao CISDESTE por parte dos municípios consorciados;

III - inscrição de débitos dos municípios consorciados que porventura atrasarem cotas devidas ao CISDESTE;

IV - controle financeiro de recebimento das parcelas mensais dos municípios consorciados;

V - controle de contas bancárias e de sua movimentação;

VI - preparação mensal do movimento financeiro constando os saldos disponíveis em bancos;

VII - elaborar relatórios e balanços anuais e balancetes mensais do CISDESTE;

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 - controlar o fluxo de caixa, elaborando boletins diários de bancos;

XVIII - programar e efetuar a execução do orçamento anual;

XIX - desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno;

XX - controlar a movimentação de contas bancárias;

XXI - preparar mensalmente relatório do movimento financeiro constando os saldos disponíveis em caixa e em bancos;

XXII - elaborar relatórios anuais, balanço anual e balancetes mensais do CISDESTE;

XXIII - escriturar o livro tesouraria.

Art. 22 - Ao Coordenador de Recursos Humanos, cargo de livre nomeação e exoneração, 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 e 13º salário.

VII - realizar as anotações necessárias na CTPS;

VIII - emitir as guias de FGTS, INSS, IR na Fonte e 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, a fim de manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES;

XVIII - desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

Parágrafo único - A Coordenadoria de Recursos Humanos contará com o apoio de Psicólogo, cargo de provimento efetivo, que terá as seguintes atribuições:

I - definir e analisar perfis profissionais para subsidiar os processos de gestão de pessoas e de ação educativa;

II - atuar como facilitador de processos de grupo e de intervenção psicossocial;

III - ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a re-certificação periódica;

IV - elaborar, propor e implementar instrumentos de avaliação de desempenho dos empregados;

V - planejar, acompanhar e avaliar o processo de gestão do desempenho e do encarecimento dos empregados;

VI - atuar, no âmbito de sua competência, nos processos de recrutamento, seleção, desligamento e preparação para aposentadoria;

VII - participar de equipe multiprofissional nos processos de gestão de pessoas, de saúde, de qualidade de vida no trabalho e de educação corporativa;

VIII - desenvolver e conduzir levantamento de necessidade de capacitação, formação e pesquisa no processo de educação corporativa;

IX - desenvolver, conduzir e avaliar programas de educação corporativa, mapear competências e desenvolver trilhas de programas de educação corporativa;

X - promover estudos, elaborar e aplicar instrumentos para levantamento da percepção dos empregados sobre a organização do trabalho e das relações socioprofissionais;

XI - desenvolver processos, programas e ações sobre a organização do trabalho e as relações socioprofissionais;

XII - desenvolver, implementar, executar, acompanhar e avaliar programas, ações e campanhas para promoção da saúde e da qualidade de vida no trabalho;

XIII – suprir, quando necessário e de acordo com as necessidades do CISDESTE, as folgas legais e ausência de empregados que cumpram a mesma função;

XIV – oferecer escuta psicológica, acolhimento e aconselhamento aos profissionais do CISDESTE.

Art. 23 - Ao Coordenador de Compras, cargo de livre nomeação e exoneração, compete:

I - chefiar e dirigir seu setor; bem como 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, conferindo-os e anexando-os aos respectivos empenhos, encaminhando-os à assessoria contábil para o adequado processamento e pagamento das mesmos;

VI - incumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário Executivo e pelo Presidente do Consórcio;

VII - realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei;

VIII - registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;

IX - desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

Art. 24. Ao Coordenador de Patrimônio, cargo de livre nomeação e exoneração, compete:

I - chefiar e dirigir seu setor;

II - elaborar especificações dos produtos e serviços a serem contratados;

III - definir quantitativos de material a ser adquirido;

IV - gerenciar equipes de trabalhadores que atuam no controle, armazenamento e distribuição de insumos;

V - manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais;

VI - coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;

VII - garantir a transferência de materiais; VIII - elaborar relatórios;

IX - programar as compras de acordo com os estoques;

X - verificar o cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos para os fornecedores;

XI - incumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Gerente Administrativo, Secretário Executivo e pelo Presidente do Consórcio; XII -

desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

Art. 25. Compete ao Gerente de Logística, cargo de livre nomeação e exoneração, dentro dos objetivos do Consórcio:

I - chefiar e dirigir seu setor, bem como 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 às Bases Descentralizadas;

IV - supervisionar e acompanhar o cronograma de manutenção preventiva e corretiva da frota;

V - receber e analisar as requisições de compras de peças, acessórios e equipamentos da Coordenadoria de Frota;

VI - manter a frota em pleno funcionamento;

VII - controlar a logística dos veículos;

VIII - supervisionar e acompanhar os gastos com combustível, peças e acessórios;

IX - supervisionar, orientar e acompanhar, juntamente com o Coordenador de Frota, os condutores no exercício de suas atribuições;

X - verificar a correta alimentação de programas assistências;

XI - gerar relatórios assistenciais e estatísticos;

XII - acompanhar a elaboração das escalas mensais dos condutores;

XIII - elaborar normas e rotinas relacionadas aos setores afins;

XIV - providenciar Treinamentos e Capacitações para os condutores e controladores de frotas junto ao NEP;

XV - receber comunicado da Ouvidoria sobre reclamações dos usuários do atendimento prestado pelos condutores, planejando ações para sanar as inconformidades;

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 administrativas, de facilitadores e afins;

XX - participar juntamente com o Coordenador de Frotas e com o NEP da admissão de condutores;

XXI - promover reuniões com os condutores e controladores de frota.

Parágrafo único- É requisito para ocupação do cargo descrito no **caput** deste artigo, a graduação em curso superior em qualquer área de atuação.

Art. 26 - À Gerência de Logística é composta pelos setores:

- a) de Coordenação de Frota;
- b) de Estatística.

Art. 27. Ao Coordenador de Frota, cargo de livre nomeação e exoneração, compete:

- I - chefiar e dirigir seu setor, bem como acompanhar o Serviço dos condutores e controladores de frota quanto ao atendimento móvel de urgência;
- II - zelar pela manutenção, controle e conservação dos veículos;
- III - controlar o abastecimento e reposição de peças dos veículos;
- IV – informar as intercorrências ao Gerente de Logística e propor ações de intervenções;
- V – requisitar, ao Gerente de Logística, peças, assessorios e equipamento para manter o funcionamento das ambulâncias e veículos;
- VI - agendar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos;

VII - participar de reuniões com condutores e controladores de frotas;

VIII - desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo a serem, eventualmente, definidas pela Gerência de Logística;

IX - coordenar o Serviço dos condutores e controlador de frota quanto ao atendimento móvel de urgência;

X - providenciar treinamentos e capacitações para os condutores e controladores de frota junto à Gerência de Logística;

XI - acompanhar os condutores e controladores de frota quanto à aparência, uso obrigatório de uniforme, e postura comportamental;

XII - 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, deferindo ou o não, conforme justificativas apresentadas pelos mesmos;

XIII - elaborar as escalas mensais e diárias de trabalho de sua equipe;

XIV - avaliar o desempenho funcional dos seus subordinados;

XV - organizar escalas anuais de férias da equipe sob sua responsabilidade e encaminhar ao Setor de Recursos Humanos.

Art. 28. Ao Estatístico, cargo de provimento efetivo, compete:

I - captar e compilar dados estatísticos do banco de dados do CISDESTE, 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 - PH, devidamente arquivadas no Serviço de Arquivo Médico e Estatística – SAME;

VIII - analisar as fichas de APH “eletrônicas” para fins estatísticos.

Art. 29. Ao Coordenador Médico, cargo de livre nomeação e exoneração, compete:

I - chefiar e dirigir seu setor, bem como 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-o 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 das reuniões do Comitê Gestor;

XI - elaborar a escala do serviço médico;

XII - atualizar periodicamente a sala de regulação quanto as 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 a escala de serviço e ou providenciar substituição do profissional 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.

Parágrafo único- É requisito para ocupação do cargo descrito no **caput** deste artigo, a graduação em curso superior de medicina e inscrição no respectivo órgão de classe.

Art. 30. Ao Coordenador de Enfermagem, cargo de livre nomeação e exoneração, compete:

I - chefiar e dirigir seu setor, bem como liderar em primeira instância a Equipe de Enfermagem do serviço, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno do serviço;

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 e palestras, no que se refere às ações específicas do atendimento pré-hospitalar de enfermagem, ficando tais despesas sob a responsabilidade do CISDESTE;

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 frequências 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, zelando pelo uso adequado dos mesmos junto à 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 à 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 - validar a escala de plantão elaborada pelo Coordenador de Frota;

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 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;

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, consequentemente, o 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 - participar de reuniões administrativas, de facilitadores e afins;

XXVI - participar juntamente com o NEP da admissão de pessoal da categoria;

XXVII - participar de capacitações direcionadas aos docentes e instrutores do NEP;

XXVIII - participar de capacitações direcionadas aos profissionais do Complexo Regulador e da Rede de Urgência e Emergência Macro Sudeste;

XXIX - ordenar, organizar e manter o arquivo das fichas de atendimento pré-hospitalar, APH;

XXX - receber solicitações da Ouvidoria para análise e planejamento de atividades com o objetivo de sanar as inconformidades.

Parágrafo único - É requisito para ocupação do cargo descrito no **caput** deste artigo, a graduação em curso superior de enfermagem e inscrição no respectivo órgão de classe.

Art. 31. Ao Coordenador do Núcleo de Educação Permanente – NEP, cargo de livre nomeação e exoneração, compete:

I - chefiar e dirigir seu setor, bem como 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, CISDESTE e outras instituições afins 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 Sudeste;

- VIII - ser membro efetivo do Comitê Urgência e Emergência Macro Sudeste;
- 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 às 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.

Parágrafo único - É requisito para ocupação do cargo descrito no **caput** deste artigo, a graduação em curso superior na área de saúde.

Art. 32. Ao Controle Interno, cargo de livre nomeação e exoneração, compete:

- I - assessorar a Secretaria Executiva, as demais unidades administrativas e o Presidente do CISDESTE 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 CISDESTE 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 CISDESTE 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, a fim de verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e 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.

Parágrafo único - É requisito para ocupação do cargo, descrito no **caput** deste artigo, a graduação em curso superior em qualquer área de atuação e experiência comprovada na área pública.

Art. 33. À Assessoria Técnica, cargo de livre nomeação e exoneração, compete executar atividades de apoio administrativo, aconselhamento técnico, atividades de coordenação e supervisão de projetos e atividades de interesse do Secretário Executivo e do CISDESTE, bem como:

I - representar o Secretário Executivo e o Presidente, quando designado;

II - executar atividades de apoio administrativo, aconselhamento técnico e interlocução institucional com os prefeitos e secretários municipais de saúde ;

III - atender o público em geral e estabelecer relacionamento institucional com os Prefeitos e Secretários de Saúde dos entes consorciados;

IV - realizar outras tarefas afins designadas pelo Secretário Executivo.

Parágrafo único - O cargo de Assessor Técnico deverá ser ocupado, exclusivamente, por possuidor de curso superior completo em qualquer área de atuação.

Art. 34. À Assessoria Jurídica, cargo de livre nomeação e exoneração, compete:

I - prestar assessoria jurídica à Secretaria Executiva e demais órgãos competentes da estrutura administrativa do CISDESTE, em assuntos de natureza jurídica;

II - emitir pareceres jurídicos sobre anteprojetos, projetos de leis, resoluções, regulamentos, editais, estudos e demais proposições, quando solicitada;

III - emitir pareceres sobre o teor de contratos e convênios apresentados ao CISDESTE;

IV - elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos;

V - representar o CISDESTE em qualquer instância jurídica;

VI - organizar e manter atualizado o arquivo de certidões das decisões proferidas nos processos em que o CISDESTE for parte ou interessada;

VII - supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações;

Parágrafo único É requisito para ocupação do cargo descrito no **caput** deste artigo, a graduação em curso superior de direito com registro no respectivo órgão de classe, bem como experiência comprovada na área pública.

Art. 35. À Assessoria de Comunicação, cargo de livre nomeação e exoneração, compete:

I – formular, coordenar e supervisionar a execução de programas referentes à política de comunicação social do CISDESTE, previamente aprovados pelo Secretário Executivo;

II - dirigir a execução de tarefas relativas à divulgação das atividades do CISDESTE nos processos de comunicação interna e externa, favorecendo a integração entre os diversos setores do Consórcio;

III - promover atividades que fortaleçam a imagem institucional do CISDESTE;

IV - formular, coordenar e supervisionar as atividades dos veículos de comunicação do CISDESTE;

V - dirigir a elaboração de produtos institucionais, de teor jornalístico ou publicitário, em meios de comunicação impressa, de áudio, vídeo e via "internet";

VI - supervisionar a realização de eventos ordinários e extraordinários do CISDESTE;

VII - coordenar a elaboração de pesquisas periódicas para acompanhar o desempenho dos projetos desenvolvidos, dispondo, se necessário dos serviços de institutos de pesquisa;

VIII - manter uma biblioteca com publicações que dêem suporte aos profissionais ligados às atividades de Comunicação Social do CISDESTE.

Parágrafo único - É requisito, para ocupação do cargo descrito no **caput** deste artigo, a graduação em curso superior de comunicação social e/ ou jornalismo.

Art. 36. Ao Ouvidor, cargo de livre nomeação e exoneração, compete:

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 CISDESTE como instrumento de gestão e de transformação, apoiando tecnicamente as áreas internas, sugerindo mudanças e 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 à informação, 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 das reuniões do comitê gestor;

XIV - realizar visitas aos gestores de saúde dos municípios consorciados anualmente;

XV - realizar outras atividades com aprovação do Secretário Executivo, respeitando a competência e abrangência da sua área de atuação.

Art. 37. Ao Assistente Administrativo, cargo de provimento efetivo, compete às atribuições administrativas de médio e alto grau de complexidade, que, além de outras que poderão ser propostas pelos seus superiores imediatos, compreendem:

I – dar assistência na confecção das escalas e cadastros dos profissionais plantonistas;

II – dar assistência na realização de orçamentos, organizando comprovantes fiscais e prestações de conta nos prazos legais;

III - preparar pautas e relatórios de reuniões de equipe e acompanhar quando solicitado;

IV - colaborar na produção de relatórios técnicos e administrativos e dados estatísticos quando necessário;

V - participar do controle de requisições e recebimentos de materiais de escritório e de limpeza, providenciando formulários de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;

VI - registrar motivos que lhe dificultaram ou impediram a realização de seu trabalho, comunicando-os ao coordenador em tempo hábil;

VII - anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço; obedecer aos protocolos de serviço;

VIII - cumprir com pontualidade seus horários de chegada e saída ao serviço;

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;

X - dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos a sua disposição;

XI - acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;

XII - participar das reuniões convocadas;

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 e dos cursos de educação continuada oferecidos.

Art. 38. Ao Auxiliar Administrativo compete às atribuições administrativas de baixo grau de complexidade, que, além de outras que poderão ser propostas pelos seus superiores imediatos, compreendem:

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 e informes entregues ao serviço, separando-os e arquivando-os por ordem e natureza, observando a urgência de cada necessidade e informando ao coordenador sobre a mesma;

III - acompanhar o registro diário da frequência dos funcionários, auxiliando a confecção das folhas de frequência;

IV - encaminhar convocação de reuniões;

V - 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;

VI - contribuir com a coordenação na organização dos processos de trabalho (organização de impressos, memorandos, fichas funcionais etc.) quando solicitado;

VII - cumprir com pontualidade seus horários de chegada e saída ao serviço;

VIII - manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e cursos para especialização, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos a sua disposição;

IX - acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;

X - participar das reuniões convocadas;

XI - participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado pela direção técnica;

XII - ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;

XIII - acatar as deliberações da direção técnica;

XIV - ler e arquivar o diário oficial do estado, comunicando ao coordenador e à equipe as informações relevantes ao serviço e à população.

Art. 39. Ao Serviços Gerais, cargo de provimento efetivo, compete a operacionalização do serviço de conservação, manutenção e preservação do CISDESTE, além de:

I - executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas;

II - auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

III - separar os materiais recicláveis para descarte ;

IV - separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;

V - Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;

VI - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

## TÍTULO V

### DA ORGANIZAÇÃO DO SAMU

Art. 40. O SAMU é composto pelas seguintes equipes:

I - Equipe da Central de Regulação, composta por:

- a) Médicos reguladores;
- b) Técnicos auxiliares de Regulação Médica (TARM);
- c) Controladores de Frota.

II - Equipe das Unidades de Suporte Avançado, composta por:

- a) Médico Intervencionista;
- b) Enfermeiro;

c) Condutor-socorrista.

III - Equipes das Unidades Móveis de Suporte Básico, composta por:

a) Técnico de Enfermagem;

b) Condutor-socorrista.

IV - Equipe do Núcleo de Educação Permanente – NEP, composta por

a) Médico do NEP;

b) Enfermeiro instrutor do NEP;

c) Técnico de enfermagem do NEP;

d) Condutor do NEP.

IX - Equipe da Farmácia, composta por:

a) Farmacêutico;

b) Técnico em farmácia.

Art. 41 - 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, a 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 garanta 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 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 e 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 se baseando 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, frequentando 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

seja a ele transmitido o plantão;

XIV - ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica.

Art. 42 - 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, conforme etapas descritas no Manual de Rotinas do Serviço;

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 nos 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- com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo para os demais funcionários, sendo responsabilizado quando houver 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, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências. A passagem de plantão, por sua vez, deverá ser feita dentro da central de regulação e 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 pela coordenação, por motivo de força maior;
- XXIII - fornecer informações diversas aos usuários;
- XXIV - ter familiaridade com 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 no 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, ficando 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. 43 - A função de Controlador de Frota será exercida por Conductor-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, em 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 com zelo e cuidado as 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 responsabilizado quando houver mau uso;

XI - manter-se atualizado, frequentando 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, a fim de colher dados e trocar informações; anotar dados e preencher planilhas e formulários, específicos do serviço; obedecer aos protocolos de serviço e atender às determinações do Médico Regulador;

XIX - não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele seja transmitido o plantão.

Art. 44 - 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 dos 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 a outras questões relativas às ocorrências;

II - ser responsável pela equipe que for designada para acompanhá-lo, dando apoio e orientação, tratando com respeito todos os membros da equipe, 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 o atendimento, com todas as medidas necessárias para a manutenção da vida deste paciente, a fim de que ele 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, por 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, 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 condutor-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 seja 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, frequentando 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;

XIII - ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a re-certificação periódica.

Art. 45 - 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 e manutenção de equipamentos, além da limpeza e desinfecção das ambulâncias, após cada ocorrência;

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 as tarefas sobre sua responsabilidade;

VII - prestar 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 distocia;

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 venham apresentar pane mecânica e/ou elétrica, retirar todo e qualquer material e 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 e de seus materiais e equipamentos, de acordo com os protocolos estabelecidos;

XVII - realizar a reposição de equipamentos, medicamentos e materiais na unidade móvel;

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 Condutor-Socorrista, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;

XX - utilizar com zelo e cuidado as 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 responsabilizado se houver mau uso;

XXI - comunicar à chefia imediata sua falta no prazo mínimo de 24 horas para que seja coberta;

XXII - 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 aos equipamentos e medicações, em perfeito estado de utilização, assim como preservar 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 corresponsável 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;

XXI - respeitar o horário de trabalho, 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;

XXII - participar das reuniões técnico-administrativas quando necessário para discussão de problemas gerais e específicos da sua equipe de trabalho;

XXIII - participar, sempre que solicitado, dos treinamentos e simulados;

XXIV - 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;

XXV - entregar pertences do paciente na unidade de destino, fazendo-se identificar o receptor por seu nome, cargo ou função;

XXVI - 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 plantões, padronizando a USA para este recolhimento;

XXVII - realizar a limpeza, desinfecção e encaminhamento dos materiais para a esterilização, mantendo sempre a organização do expurgo;

XXVIII – manter-se 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;

XXVIII - ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica.

Art. 46 - As atribuições do Técnico de Enfermagem (profissional USB) são:

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 com zelo e cuidado as 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 responsabilizado quando houver mau uso;

XIV - 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 - comunicar ao enfermeiro de plantão quando da necessidade da permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde, e fazer a sua recuperação posteriormente;

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 recarga de oxigênio sempre que necessário;

XXXI - realizar a limpeza da viatura e de 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 venham 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.

XXXVIII - ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica.

Art. 47 - 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 suas utilidades, a fim de auxiliar a equipe de saúde; participar da troca imediata das unidades móveis caso venham 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 Frotas 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;

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 com zelo e cuidado as 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 responsabilizado quando houver mau uso;

XIX - possuir noções da utilidade 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 a 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 radio, 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 da 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 na limpeza dos materiais;

XXXII - zelar pela limpeza, interna e externa, das viaturas, 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 seja transmitido o plantão.

XXXVII - registrar todas as intercorrência do plantão no Livro de Intercorrências do Conductor;

XXXVIII - ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica.

Art. 48 - 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 Sudeste;

II - executar projetos de capacitação da rede Urgência e Emergência Macro Sudeste;

III - utilizar de didáticas diversas de referências técnico- científica aos processos de capacitação;

IV - ser articulador da categoria profissional médica, da macrorregião e afins, e da educação de 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 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 das 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;

XV - ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica.

Art. 49 - 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 Sudeste;

II - executar projetos de capacitação da rede Urgência e Emergência Macro Sudeste 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 da categoria profissional de enfermagem, da macrorregião e afins, e da educação de 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 de 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;

XIV - ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica.

Art. 50 - São atribuições do Técnico de Enfermagem do NEP:

I – Executar, juntamente com Coordenador do NEP, Médico do NEP , Enfermeiro de Projetos e Enfermeiro Instrutor, auxílio à execução de educação continuada aos profissionais do Complexo Regulador e da Rede Urgência e Emergência da Macrorregião Sudeste;

II - auxiliar os docentes e instrutores nos projetos de capacitação da rede Urgência e Emergência Macro Sudeste e nos projetos afins;

III - utilizar de auxílio aos Docentes e Instrutores nas didáticas diversas de referências técnico-científicas e nos processos de instrução padronizados pelo Médico NEP e ao Enfermeiro de Projetos nas capacitações;

IV - ser participativo na categoria profissional de enfermagem da macrorregião e afins e na 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 de grupos de discussão com a finalidade de manter-se junto com a equipe atualizada;

IX - disponibilizar auxílio aos registros das atividades de ensino e 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, 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;

XVI - ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica.

Art. 51 - São atribuições do Condutor 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 Sudeste;

II - auxiliar os docentes, instrutores e o Técnico de Enfermagem nos projetos de capacitação da rede Urgência e Emergência Macro Sudeste e nos projetos afins;

III - utilizar de auxílio aos Docentes, Instrutores e ao Técnico de Enfermagem nas didáticas diversas de referências técnico-científicas e nos processos de instrução padronizados pelo Médico NEP e ao Enfermeiro de Projetos nas capacitações;

IV - ser efetivo no auxílio 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, atualizado;

VIII - nos registros das atividades de ensino no controle e cuidados com o patrimônio do NEP;

IX - auxiliar conforme solicitado na manutenção preventiva, corretiva e preditiva do patrimônio do NEP;

X - auxiliar o Técnico Enfermagem do NEP em manter a ordem e no controle de entrada e saída de patrimônio, com visto do coordenador NEP;

XI - participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para manter-se atualizado no auxílio à docência;

XII - tripular e conduzir veículos do NEP, USA, USB stand bys 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;

XVI - ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica.

Art. 52 - 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 o de outras atividades, no âmbito do SAMU da Macrorregião Sudeste e nos termos da legislação vigente;

VI - promover o recebimento, a conferência e a verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade e 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 remanejamento 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;

XVIII - ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica.

Art. 53 - O Técnico em Farmácia tem como atribuição atuar no controle de estoque, organização, reposição de medicamentos e demais rotinas da função, bem como outras atividades, no âmbito do SAMU da Macrorregião Sudeste, nos termos da legislação vigente.

## TÍTULO VI

### DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

#### CAPÍTULO I

##### DA ESTRUTURA FÍSICA

Art. 54 - 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 despensa de medicamentos;
- IX - Almojarifado;
- X - Área de higienização;
- XI - Área coberta para guardar as 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. 55 - 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. 56 - 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, rádio ou telefone, 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. 57 - São considerados serviços de apoio ao SAMU:

I - Rouparia - A lavagem das roupas é realizada por lavanderia conveniada, seja com Hospitais ou outros órgãos afins. No município que possui Base Descentralizada, a lavagem deverá ser feita por órgão autorizado/indicado pelo Secretário de Saúde do Município em forma de acordo realizado em Assembleia Geral, sendo os gastos com tal serviço de responsabilidade do município;

II - a desinfecção e esterilização de materiais realizadas através de convênio com Hospitais ou Unidades de Saúde ou terceirização do serviço. No município que possui Base Descentralizada, a desinfecção deverá ser feita por órgão ou empresa autorizada/indicada pelo Secretário de Saúde do Município em forma de acordo realizado em reunião da Assembleia Geral, sendo os gastos com tal serviço de responsabilidade do município;

III - Manutenção Predial e manutenção e calibragem de equipamentos do CISDESTE, que serão efetuadas por empresas contratadas especificamente para tal fim, sendo observada a legislação específica para esse tipo de contratação;

IV - manutenção de Ambulâncias, que 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 feito em veículo próprio através de um servidor designado do CISDESTE, segundo um cronograma semanal elaborado em parceria com a Gerência de Logística.

## CAPÍTULO IV

### DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 58 - 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 às 18h00 com intervalo de 02 (duas) horas para almoço, salvo para os casos dos cargos de motorista e serviços gerais, que poderão exercer a jornada especial de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, de acordo com as necessidades do CISDESTE;

II - Coordenação Médica: total de 40 (quarenta) horas semanais no setor administrativo, sem horário fixo de trabalho, podendo exercer atividades assistenciais (USA/USB), de acordo com as necessidades do CISDESTE;

III - Coordenações de Enfermagem e NEP: total de 40 (quarenta) horas semanais no setor administrativo, sem horário fixo de trabalho, podendo exercer atividades assistenciais (USA/USB), de acordo com as necessidades do CISDESTE;

IV - Equipes das USB, USA, Central de Regulação Médica e NEP:

a) Médicos: carga horária total de 24 (vinte e quatro) horas semanais ou jornada especial de trabalho de 12 (doze) horas de trabalho por 60 (sessenta) horas de descanso, podendo ser adotadas, ainda, outras escalas de trabalho, desde que não ultrapasse a jornada semanal;

b) Enfermeiros: carga horária total de 24 (vinte e quatro) horas semanais ou jornada especial de trabalho de 12 (doze) horas de trabalho por 60 (sessenta) horas de descanso, podendo ser adotadas, ainda, outras escalas de trabalho, desde que não ultrapasse a jornada semanal;

c) Técnicos de Enfermagem: carga horária total de 40 (quarenta) horas semanais ou jornada especial de trabalho de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, podendo ser adotadas, ainda, outras escalas de trabalho, desde que não ultrapasse a jornada semanal;

d) Condutor-Socorrista: carga horária total de 40 (quarenta) horas semanais ou jornada especial de trabalho de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, podendo ser adotadas, ainda, outras escalas de trabalho, desde que não ultrapasse a jornada semanal.

Art. 59 - 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, possuindo caráter obrigatório.

## TÍTULO VII

### DOS RECURSOS HUMANOS

#### CAPÍTULO I

##### DO REGIME JURÍDICO

Art. 60 - O quadro de pessoal do CISDESTE 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.

§1º A forma de provimento, requisitos de nomeação, remuneração e atribuições gerais estão previstos no Organograma – Anexo I e no Quadro de Descrição de Cargos – Anexo II partes integrantes do Regimento Interno.

§ 2º Aos empregos públicos aplicam-se as vedações e exceções previstas na Constituição Federal quanto ao acúmulo de empregos e cargos públicos.

§3º - Aos empregados do CISDESTE são assegurados os direitos trabalhistas garantidos pela Constituição Federal e pela Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 4º - O CISDESTE poderá receber profissionais cedidos por qualquer dos entes consorciados, sem ônus.

Art. 61 - A contratação de pessoal necessário ao CISDESTE será homologada por ato do Presidente, referendado pela Diretoria, após aprovação em Concurso público.

Parágrafo Único - Poderá haver contratações por tempo determinado em caso de necessidades excepcionais de interesse público, através de processo seletivo simplificado.

Art. 62 - Fica o Presidente do CISDESTE, após aprovação em Assembleia Geral, 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. 63 - Além das competências estabelecidas neste Regimento, deverão os setores do CISDESTE 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. 64 - Somente serão admitidos aos serviços do CISDESTE 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. 65 - São considerados empregados os que prestarem ao CISDESTE serviços efetivos e não eventuais, mediante contrato, independentemente de sua função ou designação.

Art. 66 - Para ser admitido como empregado do CISDESTE, além do cumprimento das disposições legais, o candidato deve satisfazer aos seguintes requisitos:

- I - ser aprovado em Concurso Público ou Processo Seletivo, conforme o caso;
- 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 CISDESTE, a fim de que se emita ASO.
- V - submeter-se ao PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- VI - preencher os questionários, caso sejam fornecidos pelo CISDESTE;

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 CISDESTE;

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 ou motorista administrativo;

X - estar regular com os conselhos de categoria.

### CAPÍTULO III

#### DA CONTRATAÇÃO DOS COMISSIONADOS

Art. 67 - 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. 68 - As contratações por tempo determinado, somente poderão ocorrer para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante justificativa expressa do Secretário Executivo e aprovação da maioria em Assembleia Geral.

Art. 69 - Considera-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. 70 - O recrutamento do pessoal a ser contratado, nas hipóteses previstas no artigo anterior, se dará mediante processo seletivo público simplificado, cujos critérios de seleção e requisitos da função serão estabelecidos em edital, posteriormente, afixado em local visível ao público.

Art. 71 - 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. 72 - 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. 73 - Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, 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. 74 - São deveres do pessoal:

I - acatar e cumprir instruções e ordens de seus superiores;

II - observar e zelar pelo cumprimento deste regimento, bem como pelos Procedimentos

Operacionais Padrão (POP), circulares e avisos que forem distribuídos ou afixados;

III - desempenhar com eficiência, presteza e atenção, as atribuições de sua função, objetivando melhores resultados e solicitando, se necessário, instruções e esclarecimentos para atingi-los;

IV - dispor-se a prestar serviços extraordinários sempre que convocado por seu superior imediato, nos termos e condições instituídas por este Regimento e pela legislação vigente;

V - zelar pela conservação das instalações, ambulâncias, máquinas e equipamentos, incluídos os de proteção individual, evitando perdas de tempo, desperdício de materiais, combustíveis, água, energia elétrica, ar comprimido etc.;

VI - zelar pela conservação do Uniforme incluindo a bota, utilizando-os somente no serviço;

VII - usar os meios de identificação estabelecidos e submeter-se a fiscalização e revista, a qualquer tempo;

VIII - manter o devido respeito aos seus companheiros e superiores, sendo atencioso no trato com qualquer pessoa;

IX - apresentar-se no local de trabalho em trajés adequados, em condições normais de higiene e segurança;

X - relatar, com fidelidade, fatos que tenha presenciado, ou de que tenha conhecimento, atentatório à boa ordem ou à disciplina;

XI - marcar seu ponto no exato horário de início de seu horário de trabalho, na entrada[ como, também, no retorno do intervalo para repouso/alimentação, nos termos da legislação vigente;

XII - querendo demitir-se do CISDESTE, 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 materiais, máquinas ou equipamentos e veículos;

XVII - evitar atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto;

XVIII - informar qualquer alteração de seu estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas da família e eventual mudança de residência;

XIX - abster-se de serviços estranhos ao exercício específico de suas atribuições e que sejam privativos de pessoal especialmente qualificado;

XX - frequentar, obrigatoriamente, 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, a vacinações, a tratamento e a 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 CISDESTE pela falta ou desaparecimento de objetos nele guardados;

XXV - ao condutor socorrista, bem como ao motorista administrativo, é obrigatório manter a regularidade de sua Carteira Nacional de Habilitação, providenciando sua renovação, apresentando-a 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 mantê-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. 75 - 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 CISDESTE, 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 CISDESTE 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 CISDESTE;

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 CISDESTE, 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 CISDESTE;

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 CISDESTE alcoolizado;

XXVII - dar carona a terceiros nas ambulâncias;

XXVIII - emanar opiniões políticas ou religiosas que possam denegrir e prejudicar a Administração do CISDESTE;

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 CISDESTE, 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. 76 - 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 CISDESTE; 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 CISDESTE ou servir para conhecimento de estranhos e aos interesses dos mesmos. 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. 77 - O horário de entrada e saída do serviço devem ser respeitados rigorosamente, não havendo tolerância para os retardatários, reservando-se à Gerência ou ao Coordenador respectivo o direito de aceitar ou não a justificação de atrasos ao serviço.

## CAPÍTULO IX

## DAS FALTAS AO SERVIÇO

Art. 78 - As faltas ao serviço deverão ser comunicadas e só serão justificadas:

I - quando devidamente autorizadas;

II - para atender à intimações, convocações ou a outras solicitações de cunho judicial;

III - em caso de doença atestada por médico de identificação do CISDESTE, 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, a fim de que este providencie sua substituição. O atestado original deve ser entregue no Setor de Recursos Humanos do CISDESTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, pessoalmente ou através de pessoa autorizada portando documento assinado pelo próprio paciente que comprove tais poderes.

b) o Setor de Recursos Humanos agendará data da perícia médica em que o médico do trabalho ou do CISDESTE validará ou não o atestado do médico particular do empregado;

c) o não comparecimento do empregado à perícia médica agendada implicará em sua falta injustificada.

IV - pelos demais motivos discriminados em lei, desde que comprovados.

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

§ 2º - O CISDESTE 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 no quadro de avisos, órgão oficial de publicação do CISDESTE.

## CAPÍTULO X

### DAS TROCAS DE PLANTÃO

Art. 79 - É permitido troca de plantão, desde que autorizado pela Coordenação Médica, Coordenação de Enfermagem ou Coordenador de Frotas nos termos deste Regimento.

## CAPÍTULO XI

### DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 80 - O Consórcio reserva-se o direito de proceder as transferências de empregados alocados na microrregião correspondente, 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.

Art. 81 - 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 XII

### DO PAGAMENTO DE SALÁRIOS

Art. 82 - O pagamento do servidor será mensal e será efetuado dentro do prazo e modo estabelecido por lei ou normas específicas.

Art. 83 - A data base para o reajuste salarial dos funcionários do CISDESTE é 1º de março de cada ano civil.

### CAPÍTULO XIII

#### DAS FÉRIAS

Art. 84 - 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 CISDESTE.

§ 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 XIV

#### DA SAÚDE DO EMPREGADO

Art. 85 - Além do PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional realizado no ato da admissão, o CISDESTE poderá exigir do seu pessoal, quando julgar conveniente, que se submeta a inspeção de saúde, realizada por profissional de sua identificação.

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

### CAPÍTULO XV

#### DOS ACIDENTES DE TRABALHO

Art. 86 - É dever de todos os funcionários tomar precauções cabíveis a fim de evitar acidentes.

Art. 87 - 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. 88 - A todos os empregados que sofrerem qualquer acidente do trabalho, é obrigatório que entrem em contato com o setor de pessoal do CISDESTE 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. 89 - O servidor será submetido, anualmente, a avaliação de desempenho individual.

Art. 90 - A avaliação de desempenho a que se refere o art. 85 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 se 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. 91 - A avaliação anual de desempenho a que se refere o art. 85 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. 92 - 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. 93 - 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. 94 - 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. 95 - A pena de demissão será aplicada ao servidor que:

I - acumular, ilegalmente, cargos, funções ou cargos com funções;

II - incorrer em abandono de cargo ou função pública pelo não comparecimento ao serviço sem causa justificada por mais de trinta dias consecutivos ou mais de noventa dias não consecutivos em um ano;

III - aplicar indevidamente dinheiros públicos;

IV - receber em avaliação periódica de desempenho:

a) dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório;

b) três conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em cinco avaliações consecutivas;

c) quatro conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em dez avaliações consecutivas.

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

Art. 96 - 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. 97 - O servidor somente será demitido por desempenho insatisfatório após processo administrativo, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 98 - 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 essa 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. 99 - Serão responsabilizados por danos, estragos ou extravios ocorridos com bens, equipamentos, veículos e máquinas do CISDESTE, aqueles que os causarem por dolo, negligência, imperícia ou imprudência.

Art. 100 - Constatado o dolo, negligência, imperícia ou imprudência do empregado na utilização de veículos, máquinas ou equipamentos, causando avarias, O CISDESTE 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, devendo tal obrigação ser negociada entre o funcionário e a administração do CISDESTE.

Art. 101 - 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 dos mesmos, após a devida confirmação do fato pelo coordenador, com ciência do servidor.

## CAPÍTULO XVIII

### DAS MULTAS DE TRÂNSITO

Art. 102 - É obrigatório ao motorista que cometer alguma infração de trânsito providenciar documentos para o CISDESTE realizar a sua identificação na notificação de autuação de trânsito recebida pelo CISDESTE, 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 Coordenador de Frota para o devido arquivamento.

## CAPÍTULO XIX

### DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 103 - Os empregados que infringirem o presente Regimento ou que deixarem de cumprir ou acatar determinações constantes nos seguintes documentos: Manual de Normas e Rotinas, Procedimento Operacional Padrão, Protocolos Clínicos e Operacionais, Protocolo de Operações Procedimentais, além de circulares, ordens, instruções ou determinações de seus superiores, ficam sujeitos às seguintes penalidades:

I - advertência verbal: orientação ao profissional frente ao descumprimento das normas e atribuições correspondentes ao cargo do profissional com assinatura em livro de registros;

II - 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;

III - 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 Coordenador de Recursos Humanos, sendo o mesmo orientado quanto aos prejuízos da penalidade e do risco de desligamento do Sistema. O termo será direcionado ao Coordenador de Recursos Humanos para ser arquivado. Tais servidores deverão ser encaminhados ao NEP para a devida qualificação;

IV - abertura de Sindicância e Processo Administrativo: o profissional que descumprir as normas, rotinas e atribuições após ser advertido verbalmente e por escrito, será suspenso por período determinado e 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 nos incisos 'III' e 'IV', será garantida a ampla defesa e o contraditório.

Art. 104 - É da competência exclusiva do Secretário Executivo do CISDESTE 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. 105 - A Averiguação será utilizada, quando a questão se apresentar com contornos frágeis, sem elementos mínimos para sustentar uma acusação ou mesmo para justificar a instauração de uma investigação formal.

Art. 106 - A Sindicância é meio legítimo de aprofundar as investigações e dar à 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. 107 - 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. 108 - 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. 109 - A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Art. 110 - 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. 111 - O prazo para a conclusão do processo disciplinar, incluído o prazo para julgamento, não excederá 60 (sessenta) dias, contados a partir 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. 112 - O processo administrativo assegurará o contraditório, assegurando ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 113 - 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. 114 - 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 depender de conhecimento especial de perito.

Art. 115 - 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. 116 - 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. 117 - 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. 118 - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do servidor envolvido, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica indicada pelo 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. 119 - 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. 120 - O servidor que mudar de residência ficará obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 121 - Achando-se o servidor em lugar incerto e não sabido, será notificado do prazo para defesa por edital, publicado 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. 122. Considerar-se-á revel o servidor que, regularmente, notificado para apresentar defesa não a apresentar no prazo legal.

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

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

Art. 123. 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. 124. O processo disciplinar será remetido à autoridade que determinou a sua instauração para julgamento.

Art. 125. No prazo restante àquele previsto no Art. 123 deste regimento interno, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

Art. 126. O julgamento se baseará no relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Art. 127. 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. 128. 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. 129. 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. 130. 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. 131. 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 CISDESTE de motivação prévia somente ocorrerá 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. 132. 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. 133. 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. 134. O Secretário Geral do Conselho Fiscal emitirá o parecer do fiscal, acompanhado da síntese do balancete anual.

Art. 135. O CISDESTE terá os livros que forem necessários e, obrigatoriamente, os de:

I - ata para registro das Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias;

II - registro de presença para as Assembleias 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. 136. 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. 137. O CISDESTE 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. 138. Os casos omissos no presente Regimento serão deliberados pela Assembleia Geral.

Art. 139. O presente Regimento Interno somente poderá ser alterado pelos votos de no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros da Assembleia Geral, em reunião convocada para essa finalidade, ouvido a Diretoria.

Art. 140. Este Regimento Interno entra em vigor nesta data, aprovado pela Assembleia Geral do CISDESTE.

Art. 141. Revogam-se os atos ou disposições contrárias a esse Regimento Interno.

Juiz de Fora, 21 de outubro de 2013.