



Consórcio Público Intermunicipal de Saúde
Rede de Urgência e Emergência da
Macrorregião do Triângulo do Norte

CISTR

REGIMENTO INTERNO

**CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE REDE DE
URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA MACRORREGIÃO DO TRIÂNGULO DO
NORTE**

2018

SUMÁRIO

TÍTULO I.....	4
__DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
TÍTULO II	5
__DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES.....	5
TÍTULO III.....	6
DA SEDE, FORO, JURISDIÇÃO E DURAÇÃO	6
__DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CISTRI	7
TÍTULO V	48
DA ORGANIZAÇÃO DO SAMU	48
TÍTULO VI.....	70
DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	70
CAPÍTULO I	70
DA ESTRUTURA FÍSICA.....	70
CAPÍTULO II.....	71
DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO	71
CAPÍTULO III	71
DOS SERVIÇOS DE APOIO	71
CAPÍTULO IV	72
DO HORÁRIO DE TRABALHO	72
TÍTULO VII	73
DOS RECURSOS HUMANOS.....	73
CAPÍTULO I	73
DO REGIME JURÍDICO	73
CAPÍTULO III	75
DA NOMEAÇÃO DOS COMISSIONADOS	75
CAPÍTULO IV	76
DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO.....	76
CAPÍTULO V	77
DO ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS.....	77
CAPÍTULO VI	77
DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DO PESSOAL	77
CAPÍTULO VII.....	79
DAS PROIBIÇÕES.....	79
CAPÍTULO VIII	81
DOS ATRASOS	81
CAPÍTULO IX	82
DAS FALTAS AO SERVIÇO.....	82

CAPÍTULO X	83
DAS TROCAS DE PLANTÃO	83
CAPÍTULO XI	83
DAS TRANSFERÊNCIAS	83
CAPÍTULO XII	84
DO PAGAMENTO DE SALÁRIOS	84
CAPÍTULO XIII	84
DAS FÉRIAS	84
CAPÍTULO XIII-A	85
DAS LICENÇAS	85
CAPÍTULO XIV	85
DA SAÚDE DO EMPREGADO	85
CAPÍTULO XV	85
DOS ACIDENTES DE TRABALHO	85
CAPÍTULO XVI	86
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	86
CAPÍTULO XVII	89
DOS DANOS	89
CAPÍTULO XVIII	90
DAS MULTAS DE TRÂNSITO	90
CAPÍTULO XIX	90
DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	90
CAPÍTULO XX	91
DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	91
CAPÍTULO XXI	96
DO DESLIGAMENTO	96
TÍTULO VIII	97
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	97
TÍTULO IX	97
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	97

REGIMENTO INTERNO

CISTRI – CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA MACRORREGIÃO DO TRIÂNGULO DO NORTE

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

Art.3º- O Consórcio Público Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência e Emergência da Macrorregião do Triângulo do Norte – CISTRI, constituído pelos Municípios de Abadia dos Dourados, Araguari, Araporã, Cachoeira Dourada, Campina Verde,

Canápolis, Capinópolis, Cascalho Rico, Centralina, Coromandel, Douradoquara, Estrela do Sul, Grupiara, Gurinhatã, Indianópolis, Ipiacu, Iraí de Minas, Ituiutaba, Monte Alegre de Minas, Monte Carmelo, Nova Ponte, Patrocínio, Prata, Romaria, Santa Vitória, Tupaciguara e Uberlândia, em conformidade com as respectivas leis autorizativas.

TÍTULO II

DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 4º - O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência tem como objetivos:

- I. Assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da central de regulação médica, utilizando número exclusivo e gratuito 192;
- II. Operacionalizar o sistema regionalizado e hierarquizado de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, através de orientação ou pelo envio de equipes, visando atingir todos os municípios da 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, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes;
- VIII. Manter, diariamente, informação atualizada dos recursos humanos e tecnológicos disponíveis para o atendimento às urgências;

- 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 a 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 serviços e organizações que atuam em urgências;
- Art. 5º - O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência tem como atribuições:
- I. Garantir em tempo mínimo, uma resposta a mais adaptada possível à natureza do chamado, em função de sua gravidade, de acordo com as informações recebidas e os recursos disponíveis;
- II. Enviar ao local do chamado (Via Pública, Domicílio, Hospitais, Unidades Básicas de Saúde, etc.) profissionais treinados e unidades móveis equipadas de acordo com a complexidade que requer o caso, para que possam garantir atendimento *in loco* e/ou durante transporte; desde orientações, manobras básicas e avançadas de suporte à vida tais como: a administração de medicamentos, monitorização hemodinâmica, com recurso da terapia intensiva móvel;
- III. Solicitar apoio a bombeiros, polícia militar, defesa civil e instituições afins, sempre que necessário;
- IV. Identificar junto aos municípios da macrorregião situações de risco visando traçar o perfil epidemiológico das urgências.

TÍTULO III

DA SEDE, FORO, JURISDIÇÃO E DURAÇÃO

Art. 6º - O CISTRI terá sede e foro no município de Uberlândia e jurisdição sobre a área do conjunto dos municípios partícipes.

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

Art. 7º - O CISTRI é pessoa jurídica de direito público com natureza jurídica de associação pública e prazo de duração indeterminado.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CISTRI

Art. 8º O CISTRI terá a seguinte estrutura administrativa:

I) Assembleia Geral;

II) Conselho Diretor;

a) Presidente;

b) Vice-Presidente;

c) 3 (três) conselheiros

III) Conselho Fiscal;

a) Presidente;

b) Vice-Presidente;

c) Secretário Geral;

d) 2 (dois) Conselheiros.

IV) Conselho Técnico-Executivo;

O Conselho Técnico-Executivo é o órgão executivo, constituído pelos Secretários Municipais de Saúde dos Municípios consorciados e gerenciado pelo Secretário Executivo.

V) Diretoria Executiva;

A Diretoria Executiva é o órgão gerencial do CISTRI, constituída pelo Secretário Executivo e os demais profissionais contratados.

a) Secretário Executivo;

b) Coordenador Administrativo e de Estatística;

- c) Coordenador Contábil;
- d) Coordenador de Compras e Licitação;
- e) Coordenador Médico;
- f) Coordenador de Enfermagem;
- g) Coordenador do Núcleo de Educação Permanente;
- h) Coordenador de Logística e Patrimônio;
- i) Coordenador de Frota;
- j) Coordenador de Recursos Humanos;
- k) Controlador Interno/Ouvidor;
- l) Assessor Jurídico.

Art. 9º. A Assembleia Geral é a instância máxima de deliberação do CISTRI e será constituída por todos os consorciados signatários do Protocolo de Intenções que o ratificaram 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. 10º. Compete privativamente à Assembleia Geral:

- I. Eleger e destituir os membros do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal;
- II. Aprovar as contas;
- III. Elaborar, aprovar e alterar o Contrato de Consórcio Público e o Estatuto;
- IV. Decidir sobre a dissolução do CISTRI;
- V. Julgar recursos que versem sobre a exclusão de consorciados;
- VI. Deliberar sobre a mudança da sede do CISTRI;
- VII. Autorizar a alienação de bens do CISTRI;
- VIII. Aprovar os critérios e autorizar a admissão de novos consorciados;
- IX. Definir as regras para as eleições no âmbito do CISTRI.
- X. Autorizar a alienação de bens do Consórcio.

Art. 11º. A Assembleia Geral reunir-se-á, ordinariamente, a cada bimestre e, extraordinariamente, quando for convocada pelo Conselho Diretor ou por, pelo menos, 1/5 (um quinto) dos consorciados.

Art. 12º. A Assembleia Geral, Ordinária ou Extraordinária, reunir-se-á, em primeira convocação, com a presença de 2/3 (dois terços), no mínimo, dos consorciados e, em segunda convocação, meia hora depois, com qualquer número.

Art. 13º. A convocação da Assembleia Geral será feita por meio da imprensa oficial, de forma que a Assembleia Geral Ordinária convocada com antecedência mínima de 10 (dez) dias e a Assembleia Geral Extraordinária convocada com antecedência mínima de 3 (três) dias, observadas as seguintes disposições:

- I. Cada ente consorciado terá direito a 1 (um) voto e as decisões poderão ser tomadas por aclamação ou escrutínio secreto;
- II. Para as deliberações relacionadas à destituição dos membros do Conselho Diretor, alteração do Contrato de Consórcio Público e do Estatuto e dissolução do CISTRI será exigida a votação da maioria absoluta dos representantes dos entes consorciados; nas demais a votação se dará por maioria simples;
- III. Quando da votação dos casos em que for exigida a maioria absoluta dos representantes dos entes consorciados, a Assembleia Geral deverá ser convocada especificamente para esse fim;
- IV. Em um mesmo edital serão feitas a primeira e a segunda convocações, dele constando a ordem do dia;
- V. Não será permitido tratar na Assembleia Geral de qualquer assunto não previsto no seu edital de convocação.
- VI. As reuniões poderão ser realizadas em qualquer cidade estabelecida no edital ou circular, na forma do caput desse artigo.

“§ 1º. O representante legal e com direito a voto para representar o ente consorciado é o Chefe do Poder Executivo do ente consorciado.

§ 2º. Na ausência do Chefe do Poder Executivo do ente consorciado nas assembleias ordinárias e extraordinárias do CISTRI, e, mediante autorização expressa dele, o ente consorciado poderá ser representado e com direito a voto pelo Secretário Municipal de Saúde, ou cargo equivalente de maior hierarquia na política pública municipal de saúde do ente consorciado, desde que seja gestor da política municipal de saúde.

Art. 14º. O Conselho Diretor é o órgão de direção, constituído pelos Prefeitos dos municípios consorciados eleitos pela Assembleia Geral, a ele cabendo:

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

Art. 15º. O Conselho Diretor terá a seguinte composição:

I) Presidente;

II) Vice-Presidente;

III) 3 (três) conselheiros

Art. 16º. A eleição do Conselho Diretor será pela Assembleia Geral e se dará por maioria simples de votos em escrutínio secreto ou por aclamação para mandato de 2 (dois) anos, admitida uma recondução.

§ 1º A eleição do Conselho Diretor se dará no mês de fevereiro.

§ 2º Para o Município se candidatar ao Conselho Diretor, este deverá estar quites com todas as suas obrigações com o CISTRI adimplidas.

Art. 17º. A eleição se dará após a aprovação, pela Assembleia Geral, da prestação de contas do mandato anterior, exceto quando da constituição do CISTRI.

Art. 18º. O Conselho Diretor reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de seu Presidente, bimestralmente, e extraordinariamente, por convocação de, pelo menos, 2/3 (dois terços) dos seus membros.

Art. 19º. Compete ao Presidente do Conselho Diretor:

- I. Presidir as reuniões e exercer o voto de qualidade;
- II. Dar posse aos membros do Conselho Fiscal;
- III. Representar o CISTRI, ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente, firmar contratos, convênios e acordos de qualquer natureza com órgãos e entidades governamentais, bem como constituir procuradores “ad negotia” e “ad juditia”, podendo esta competência ser delegada parcial ou totalmente, por ato formal, ao Secretário Executivo;
- IV. Movimentar, em conjunto com o Secretário Executivo, as contas bancárias e os recursos financeiros repassados ao CISTRI, podendo esta competência ser delegada total ou parcialmente, por ato formal, mediante a aprovação do Conselho Diretor;
- V. Autorizar a contratação de empresas especializadas, bem como de profissionais para compor o corpo técnico do CISTRI, de acordo com as necessidades, observadas as disposições do Conselho Diretor e, ainda, o Contrato de Consórcio Público e este Estatuto;
- VI. Instaurar sindicâncias e processos administrativos, após deliberação do Conselho Diretor.
- VII. Disciplinar, por meio de Resoluções, as matérias no âmbito da sua competência.

Art. 20º. Compete ao Vice-Presidente exercer, nas ausências, impedimentos e afastamentos, temporário ou definitivo, do Presidente, as competências previstas no art. 19 deste Regimento, além daquelas que lhes forem formalmente delegadas pelo Presidente.

Art. 21º. Compete ao Secretário Executivo organizar as reuniões do Conselho Diretor e zelar pelos Livros do CISTRI, além de exercer as demais competências que lhes são atribuídas no Estatuto.

Art. 22°. Em casos de urgência devidamente justificados, o Presidente poderá tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento do CISTRI ad referendum do Conselho Diretor.

Art. 23°. Compete aos Conselheiros:

- I. Comparecer, assídua e pontualmente, às reuniões do Conselho Diretor;
- II. Examinar, de forma antecipada, os assuntos que serão discutidos na reunião, solicitando, sempre que necessárias informações por escrito;
- III. Propor assuntos a serem incluídos na pauta de deliberações do Conselho Diretor;
- IV. Votar com responsabilidade, fazendo constar em Ata, quando couber, o seu voto e a sua fundamentação;
- V. Decidir segundo os critérios e princípios da Administração Pública.

Art. 24°. O Conselho Diretor poderá possuir Regimento Próprio aprovado pelos seus membros, observadas as disposições do Contrato de Consórcio Público e no Estatuto.

Art. 25°. O Conselho Fiscal, parte integrante da estrutura do CISTRI, é o órgão de fiscalização e controle interno, avaliando as questões de sua competência e emitindo relatórios, pareceres e deliberações, que devem ser encaminhados, em tempo hábil, ao Conselho Diretor e à Diretoria Executiva, com as recomendações e manifestações, cabendo a essas instâncias decidir sobre as providências que eventualmente devam ser adotadas.

Art. 26°. O Conselho Fiscal é constituído por 5 (cinco) Prefeitos dos municípios consorciados.

Art. 27°. O Conselho Fiscal terá a seguinte composição:

I - Presidente;

II - Vice-Presidente;

III - Secretário Geral;

IV - 2 (dois) Conselheiros.

Art. 28°. Os membros do Conselho Fiscal serão eleitos pela Assembleia Geral no mês de fevereiro, na mesma data da eleição do Conselho Diretor, e terão mandato de 2 (dois) anos.

Art. 29º. Nenhum dos membros do Conselho Fiscal será remunerado pelos seus serviços.

Art. 30º. Ao Conselho Fiscal compete:

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

Art. 31º. São atribuições do Presidente do Conselho Fiscal, além das suas atribuições como Conselheiro:

- I.Presidir as reuniões, organizando e coordenando a agenda de reuniões do Conselho Fiscal;
- II.Atribuir responsabilidades e prazos aos demais conselheiros, coordenando e supervisionando suas atividades;
- III.Coordenar o Conselho Fiscal visando o cumprimento dos seus objetivos e metas;
- IV.Buscar a eficiência, a eficácia e a efetividade da atuação do Conselho Fiscal;
- V.Coordenar a elaboração dos pareceres e demais manifestações formais do Conselho Fiscal;
- VI.Assegurar que os Conselheiros recebam informações pertinentes e tempestivas sobre os assuntos que serão abordados em reunião;
- VII.Providenciar o envio aos demais conselheiros, por intermédio do Secretário Geral, da pauta e do respectivo material a ser discutido nas reuniões;
- VIII.Dar ciência do conteúdo das pautas e das atas das reuniões do Conselho Fiscal ao Diretor Executivo e ao Presidente do Conselho Diretor;

IX. Expedir ofícios e quaisquer outros documentos ao Conselho Diretor e à Diretoria Executiva.

Art. 32°. Caberá ao Vice-Presidente substituir o Presidente do Conselho Fiscal nos casos de impedimento ocasional ou afastamento temporário ou definitivo.

Art. 33°. Ao Secretário Geral do Conselho Fiscal cabe além do assessoramento ao Presidente nos aspectos relacionados à formalização das reuniões:

- I. Distribuir os documentos da reunião, inclusive a pauta dos assuntos que serão abordados, indicando o local, a data e a hora da sua realização;
- II. Documentar as reuniões por meio de confecção das atas;
- III. Arquivar e manter salvaguardadas as atas de reuniões e outros documentos do Conselho;
- IV. Cuidar de todas as tarefas burocráticas e procedimentos necessários ao adequado funcionamento do Conselho Fiscal;
- V. Guardar, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, os relatórios de controle interno, deliberações e pareceres emitidos, mantendo-os à disposição do Conselho Fiscal e dos demais órgãos do CISTRI;
- VI. Divulgar as decisões do Conselho Fiscal.

Art. 34°. São atribuições dos membros do Conselho Fiscal:

- I. Comparecer, assídua e pontualmente, às reuniões do Conselho;
- II. Examinar, de forma antecipada, os assuntos que serão discutidos na reunião, solicitando ao Secretário Geral, sempre que necessário, informações por escrito;
- III. Propor assuntos a serem incluídos na pauta de deliberações do Conselho Fiscal;
- IV. Votar com responsabilidade, fazendo constar em Ata, quando couber, o seu voto e a sua fundamentação.

Art. 35°. O Presidente do Conselho Fiscal, além do seu voto, terá o voto de qualidade, sempre que se fizer necessário.

Art. 36°. O Conselho Fiscal se reunirá, ordinariamente, a cada 6 (seis) meses, conforme cronograma aprovado por seus integrantes e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente ou por pelo menos 2/3 (dois terços) dos seus membros, ou pelo Presidente do Conselho Diretor do CISTRI.

§ 1º As convocações ordinárias das reuniões deverão ser feitas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis e as extraordinárias com antecedência de 2 (dois) dias úteis.

§ 2º Não havendo o quórum exigido deverá ser convocada nova reunião a ser realizada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

§ 3º Dos avisos de convocação das reuniões constarão, obrigatoriamente, a ordem do dia, o local, a data e a hora da reunião.

Art. 37º. As deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas sempre pela maioria.

Art. 38º. Serão lavradas atas, em livro apropriado, de todas as reuniões do Conselho Fiscal.

Art. 39º. Os membros do Conselho Fiscal são proibidos de executar atividades operacionais e de gestão no CISTRI.

Art. 40º. Compete ao Conselho Fiscal, após parecer favorável do setor jurídico do CISTRI, definir as demais normas relacionadas ao seu regular funcionamento, observados o Contrato de Consórcio Público e este Estatuto.

Art. 41º. O Conselho Técnico-Executivo é o órgão executivo, constituído pelos Secretários Municipais de Saúde dos Municípios consorciados e gerenciado pelo Secretário Executivo, a ele competindo:

- I.Promover a execução das atividades do CISTRI;
- II.Propor a estruturação dos serviços, do quadro de pessoal e a respectiva remuneração, a serem submetidas à aprovação do Conselho Diretor;
- III.Propor ao Conselho Diretor a requisição de servidores municipais para servirem ao CISTRI;
- IV.Elaborar o plano de atividades e as propostas orçamentárias anuais, a serem submetidas ao Conselho Diretor;
- V.Elaborar e encaminhar ao Conselho Diretor os relatórios gerenciais e de atividades no âmbito do CISTRI;
- VI.Praticar os demais atos que, por delegação de competência, lhe forem atribuídos.

Parágrafo único. As normas de funcionamento do Conselho Executivo serão propostas pela Diretoria Executiva e estabelecidas por ato do Conselho Diretor.

Art. 42º. A Diretoria Executiva é o órgão gerencial do CISTRI, constituída pelo Secretário Executivo e os demais profissionais contratados, a ela competindo:

- I. Gerenciar as atividades do CISTRI;
- II. Estruturar os serviços e o quadro de Recursos Humanos;
- III. Executar o plano de atividades e as propostas orçamentárias anuais;
- IV. Em conjunto com o Conselho Técnico-Executivo, elaborar e encaminhar ao Conselho Diretor os relatórios gerenciais e de atividades no âmbito do CISTRI;
- V. Gerenciar o Conselho Técnico-Executivo;
- VI. Contratar, enquadrar, remover, demitir e punir empregados, bem como praticar todos os atos relativos ao pessoal administrativo sob a sua subordinação;
- VII. Elaborar o relatório de gestão do CISTRI, submetendo-o à apreciação do Conselho Diretor e à aprovação do Conselho Fiscal, atendendo aos princípios de direito público vigentes;
- VIII. Elaborar e encaminhar ao Conselho Diretor os relatórios gerenciais e de atividades no âmbito do CISTRI;
- IX. Elaborar as prestações de contas dos auxílios, contribuições e subvenções concedidas ao CISTRI, para que sejam apresentados aos órgãos e entidades concedentes;
- X. Publicar o balanço anual do CISTRI;
- XI. Movimentar, em conjunto com o Presidente do Conselho Diretor, as contas bancárias e os recursos do CISTRI;
- XII. Autorizar contratações de bens e serviços, respeitando os limites orçamentários, de acordo com o plano de atividades aprovado pelo Conselho Diretor;
- XIII. Autenticar livros de atas e de registro do CISTRI;
- XIV. Disciplinar, por meio de Portarias ou Ordens de Serviço, as matérias relacionadas ao exercício da sua competência.
- XV. Praticar todos os demais atos de gestão necessários à administração do CISTRI, observadas as formalidades legais, os princípios de Direito Público e as determinações do Conselho Diretor e do Presidente.

Art. 43º. A Secretaria Executiva é composta por coordenador administrativo e de estatística, coordenador contábil, coordenador de compras e licitações, coordenador médico, coordenador de enfermagem, coordenador do NEP, coordenador de logística e patrimônio, coordenador de frota, coordenador de recursos humanos, controlador interno/ouvidor.

Art. 44º. Ao Secretário Executivo compete:

I. Dirigir o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência Triângulo Norte – CITRI, por meio do estabelecimento de estratégias alinhadas a uma administração pública hodierna, para que se alcance os resultados esperados no serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência ofertado a todos os municípios de seus entes consorciados.

II. Dirigir as áreas de gestão administrativa do consórcio, por meio de uma efetiva liderança dos processos, das pessoas e das políticas públicas, para o desenvolvimento contínuo do consórcio.

III. Dirigir a elaboração da programação orçamentária do consórcio, anualmente, mediante da Assembleia Geral de Prefeitos, para o devido planejamento da utilização dos recursos públicos destinados aos gastos com pessoal, estrutura funcional da assistência, obrigações financeiras e tributárias e a garantia da continuidade do serviço móvel de urgência e emergência aos entes consorciados.

IV. Dirigir a execução da programação orçamentária mediante observância às diretrizes orçamentárias aprovadas pela Assembleia Geral de Prefeitos para a consolidação da mesma por parte da assessoria contábil e financeira.

V. Acompanhar a execução do orçamento financeiro, periodicamente, por meio de indicadores gerados pela área contábil/financeira do consórcio, para a identificação dos resultados na programação orçamentaria, no planejamento com gastos e na tomada de decisão.

VI. Cumprir normas e processos que permeiam a gestão pública, mediante legislações vigentes, regimento interno e contrato de consórcio, para a garantia do cumprimento dos princípios legais de direito público e garantia das determinações do Conselho Diretor e do Presidente.

VII. Elaborar planos de trabalho para formalização de convênios institucionais, de acordo com os interesses e as finalidades operacionais do Consórcio, consolidando parcerias com órgãos e entidades públicas ou privadas, para o aprimoramento contínuo do serviço móvel de urgência e emergência a cada consorciado.

VIII. Planejar o quadro de lotação de pessoal administrativo e da assistência do consórcio, anualmente, por meio da análise quantitativa dos cargos aprovados por área e

das respectivas remunerações, para elaboração de proposta de adequações, caso necessário, para posterior aprovação do Presidente e em Assembleia Geral de Prefeitos.

IX. Elaborar e encaminhar relatórios gerenciais ao Presidente e Conselho Diretor, mediante informações relevantes das áreas do consórcio, para a identificação de pontos de melhoria, planejamento de ações necessárias e auxílio na tomada de decisões.

X. Acompanhar e avaliar a viabilidade dos treinamentos de aperfeiçoamento dos empregados públicos, por meio da validação do cronograma e dos custos, para o controle do planejamento financeiro e alinhamento com as áreas solicitantes.

XI. Dirigir e acompanhar as admissões, demissões, exoneração de cargos comissionados, mediante apresentação formal da necessidade de alteração no quadro de pessoal, para garantia da integridade do processo e provimento do quantitativo de pessoal do consórcio.

XII. Promover o desenvolvimento de Gestão de Pessoal e de Gestão por Resultados, estimulando o envolvimento, a participação e a capacitação dos colaboradores, para o constante aprimoramento dos serviços prestados bem como a satisfação dos empregados públicos.

XIII. Elaborar o relatório de gestão do consórcio, anualmente, mediante apreciação da Assembleia Geral de Prefeitos, para prestação de contas aos entes consorciados e à SES/MG do trabalho realizado durante o ano, atendendo aos princípios de direito público vigentes.

XIV. Apresentar o Relatório de Acompanhamento Mensal ao Comitê Gestor Regional, à Coordenação Estadual de Urgência e Emergência do Estado de Minas Gerais, ao Conselho Diretor e ao Conselho Técnico Executivo, periodicamente, para conhecimento das ações e resultados alcançados em um período pré-determinado e para o planejamento de planos de ações e tomada de decisão.

XV. Encaminhar relatórios contábil-financeiro à Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais - SES/MG, mensalmente, mediante o levantamento de informações e indicadores do setor contábil/financeiro do consórcio, para prestação de contas do recurso público utilizado e cumprimento das exigências legais.

XVI. Realizar reuniões com o Conselho Diretor, o Conselho Fiscal e o Conselho Técnico Executivo, periodicamente, conforme cronograma estabelecido, para disseminação das ações praticadas e resultados alcançados pelo consórcio.

XVII. Dirigir a publicação do balanço patrimonial do consórcio, anualmente, mediante demonstrações qualitativas e quantitativas da posição financeira e patrimonial do consórcio, para demonstração dos ativos e passivos do exercício anterior.

XVIII. Ordenar despesas e acompanhar as movimentações financeiras do consórcio, em conjunto com o Presidente do Conselho Diretor, mediante controle do contrato de programa de rateio, para apuração do quantitativo de arrecadações mensais dos recursos financeiros.

XIX. Autorizar e analisar as contratações de bens e serviços, mediante legalidade do processo de licitação e compras respeitado os limites orçamentários do consórcio, para a garantia da continuidade do serviço de urgência e emergência.

XX. Estabelecer contato e integração com os municípios consorciados, mediante divulgação do planejamento e ações desenvolvidas pelo consórcio, para a garantia do alinhamento das informações a todos os entes, qualidade na assistência e conhecimento das melhorias implantadas para o pleno atendimento do serviço de urgência e emergência.

XXI. Estabelecer contato com o Ministério da Saúde, Secretaria de Estado de Saúde e demais órgãos públicos, por meio de acordos de cooperação e encontros gerenciais, para o desenvolvimento e alcance de melhores resultados para o consórcio.

XXII. Dirigir e implementar as diretrizes políticas e planos de trabalho definido pela Assembleia Geral de Prefeitos, para prática de todos os atos que não tenham sido atribuídos expressamente pelo Estatuto ao Presidente do Consórcio.

XXIII. Representar o consórcio em eventos públicos, disseminando suas ações e sua importância para a qualidade do serviço pré-hospitalar de urgência e emergência a todos os entes consorciados e a toda a população.

XXIV. Autorizar a instauração de procedimentos de contratação por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, mediante delegação do Presidente do consórcio e aprovação em Assembleia Geral de Prefeitos, para atendimento da necessidade pública e continuidade do serviço de urgência e emergência aos entes consorciados.

XXV. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.

XXVI. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa.

XXVII. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções

de Secretário Executivo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.

XXVIII. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.

XXIX. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para sociedade.

XXX. Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.

XXXI. Praticar todos os demais atos de gestão necessários à administração do Consórcio, observadas as formalidades legais, os princípios de direito público e as determinações do Conselho Diretor e do Presidente.

Art. 45º. Ao Coordenador Administrativo e de Estatística compete:

I. Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;

II. Propor e implementar métodos e rotinas de trabalho que agilizem a execução das demandas de sua área de atuação;

III. Pesquisar e efetuar consultas junto a profissionais e especialistas, buscando o embasamento técnico-científico no cumprimento de suas demandas;

IV. Preparar relatórios e atas demandadas pela Diretoria Executiva;

V. Deliberar sobre as questões técnicas e administrativas que afetem o CISTRI;

VI. Promover cooperação técnica com órgãos e instituições, no que tange às ações desenvolvidas pelo CISTRI;

VII. Desenvolver e incorporar novas ações e projetos visando custo efetivo e viável para o CISTRI;

VIII. Realizar, em conjunto com os demais setores do CISTRI, o planejamento, bem como promover o alinhamento das ações setoriais com a estratégia institucional;

IX. Monitorar e avaliar o desempenho global do CISTRI e das estruturas vinculadas, colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades

e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

X. Coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização;

XI. Apoiar o CISTRI na relação Inter federativa nas atividades e iniciativas voltadas para a integração institucional, em matéria de competência comum;

XII. Promover a avaliação, planejamento e viabilização dos meios de captação e otimização de recursos, de diferentes ordens, para desempenho das ações do CISTRI;

XIII. Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.

XIV. Promover, acompanhar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas pelas diversas unidades que compõem o CISTRI, e elaborar o Relatório de Gestão Anual, em articulação com as demais áreas do Consórcio;

XV. Coordenar, promover, programar e sistematizar o monitoramento e a avaliação das ações e serviços desenvolvidos pelo CISTRI;

XVI. Viabilizar a integração e a compatibilidade dos dados e aplicações, visando disponibilizar informações com qualidade para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;

XVII. Planejar pesquisa: definir tipo de pesquisa (amostral, censitária, experimental etc.); elaborar cronograma; listar equipamentos, suprimentos, recursos humanos; planejar trabalho de campo (coleta, supervisão etc.); elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem;

XVIII. Utilizar recursos de informática e de tecnologia da informação, principalmente para coleta, análise e disponibilização de dados estatísticos;

XIX. Construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos;

XX. Elaborar laudos e pareceres técnicos e administrativos;

XXI. Controlar, coletar e analisar dados estatísticos;

XXII. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e ao cargo ocupado.

Art. 46º. Ao coordenador contábil compete:

I. Participar da formulação dos planos e programas do CISTRI;

- II. Orientar e acompanhar a execução de medidas, visando o planejamento e o controle orçamentário e financeiro do CISTRI;
- III. Estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;
- IV. Realizar cálculo da estimativa orçamentária das despesas mensais do CISTRI;
- V. Calcular despesas com diárias, alimentação e transporte dos funcionários do CISTRI que participam de palestras, cursos e/ou eventos fora do seu município de lotação;
- VI. Realizar acerto de viagens a serviço dos funcionários do CISTRI;
- VII. Redigir relatórios da execução orçamentária mensal e anual;
- VIII. Consultar, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios específicos, parciais e anuais, por meio de gráficos e planilhas, de forma a garantir o efetivo controle da execução orçamentária de recursos próprios e vinculados;
- IX. Organizar e manter atualizado um sistema de dados e informações básicos para o planejamento econômico-financeiro;
- X. Redigir, quando necessário, requisições de compra de materiais e/ou prestação de serviços;
- XI. Consultar, quando solicitado, o andamento de requisições de compra, processos licitatórios e notas de empenhos;
- XII. Registrar a entrada de pedidos de compra e a efetiva saída das requisições provenientes destes pedidos, para o Setor de Controle Interno;
- XIII. Encaminhar e registrar o efetivo recebimento dos "Avisos de Licitação" despachados aos Setores solicitantes;
- XIV. Proceder à verificação dos documentos que devam respaldar as prestações de contas de recursos oriundos de fundos e convênios;
- XV. Controlar os prazos de vigência dos convênios;
- XVI. Controlar a movimentação das contas bancárias de fundos e convênios, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;
- XVII. Encaminhar as prestações de contas aos órgãos financiadores e de controle;
- XVIII. Acompanhar a elaboração de novos projetos;
- XIX. Revisar e propor modificações, quando for o caso, nos planos de trabalhos dos convênios firmados;
- XX. Acompanhar os trabalhos de fiscalização e auditoria realizados no âmbito dos convênios, bem como, providenciar o cumprimento das recomendações e determinações;

- XXI. Providenciar a restituição de saldos de convênios às respectivas esferas de Governo;
- XXII. Elaborar relatórios da origem/aplicação dos recursos;
- XXIII. Providenciar balancetes mensais e balanços anuais;
- XXIV. Elaborar demonstrativo sintético de execução orçamentária;
- XXV. Elaborar demonstrativo detalhado das principais despesas;
- XXVI. Supervisionar a execução de contratos e convênios do CISTRI;
- XXVII. Promover a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento físico-financeiro;
- XXVIII. Assessorar a Diretoria Executiva na formulação de medidas voltadas para o planejamento, programação e orçamento do CISTRI;
- XXIX. Dirigir e orientar a elaboração da proposta orçamentária do CISTRI;
- XXX. Promover o acompanhamento da tramitação da proposta orçamentária, prestando as informações solicitadas;
- XXXI. Manter a Secretaria Executiva informada sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias;
- XXXII. Articular-se com o Conselho Diretor, Fiscal e Técnico, atuando como um de seus agentes em assuntos orçamentários sob delegação ou anuência da Secretaria Executiva;
- XXXIII. Solicitar, quando necessário, remanejamento de recursos e créditos adicionais no orçamento do CISTRI, sob delegação ou anuência da Secretaria Executiva;
- XXXIV. Prestar contas à Secretaria Executiva e aos Conselhos do CISTRI, aos órgãos fiscalizados e às esferas municipal, estadual e federal, fazendo cumprir a legislação vigente e sempre que acionado;
- XXXV. Orientar e acompanhar os serviços de elaboração, revisão e avaliação contínua dos programas e projetos econômicos e financeiros do CISTRI;
- XXXVI. Identificar e estudar os fatores que estejam impedindo a execução orçamentária do CISTRI, propondo e tomando, quando for o caso, as medidas cabíveis para a sua devida correção após aprovação da Secretaria Executiva;
- XXXVII. Acompanhar, fiscalizar e articular a transferência de recursos de outras esferas de governo para o CISTRI;
- XXXVIII. Movimentar, dentro dos limites estabelecidos, as contas bancárias do CISTRI;
- XXXIX. Providenciar o registro das requisições, notas de empenho e liquidações verificando a conformidade dos comprovantes, enviando-os para os órgãos competentes;

- XL. Verificar a liquidação da despesa empenhada e conferência de todos os elementos dos processos de pagamento;
- XLl. Orientar e acompanhar a elaboração de relatórios e gráficos para controle das atividades programadas e execução orçamentária;
- XLII. Assinar relatórios e quadros demonstrativos financeiros;
- XLIII. Vistar todos os documentos elaborados e expedidos pelo Setor;
- XLIV. Organizar e apresentar à Secretaria Executiva balanços financeiros e outros documentos;
- XLV. Proporcionar informações necessárias aos municípios consorciados a respeito dos dados sobre planejamento econômico-financeiro armazenados no CISTRI;
- XLVI. Monitorar os recursos repassados via contratos de rateio e/ou via convênios e fundos;
- XLVII. Articular com órgãos das diversas esferas de governo envolvidos na celebração de convênios e contratos;
- XLVIII. Acompanhar e colaborar na defesa junto à Receita Federal, Estadual, Previdenciária e Fazenda Municipal;
- XLIX. Acompanhar e monitorar o envio do E-Social, RAIS e SEFIP e demais despesas acessórias conforme exigências legais relacionadas ao CISTRI;
- L. Realizar o envio da DIRF, DCTF e demais declarações exigidas em lei relacionadas ao CISTRI;
- Ll. Enviar os arquivos ao SICOM conforme instruções normativas e legislação vigente;
- LII. Acompanhar as publicações da legislação pertinente à gestão de recursos públicos;
- LIII. Praticar todos os demais atos pertinentes ao cargo e em conformidade com os objetivos do CISTRI, observadas as formalidades legais, os princípios de Direito Público e as determinações do Conselho Diretor e do Presidente.

Art. 47º. Ao Coordenador de Compras e Licitação compete:

- I.Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição de material permanente, de consumo e prestação de serviços;
- II.Reportar à Secretaria Executiva, todos os fatos pertinentes a sua pasta de trabalho;
- III.Cumprir a política e normas reguladoras das atividades de compras;

- IV. Elaborar programação, supervisionar e executar as atividades de compras, destinadas ao atendimento das necessidades do CISTRI;
- V. Solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços especializados;
- VI. Providenciar editais de licitação, bem como promover todas as atividades necessárias à realização dos certames nacionais;
- VII. Examinar e emitir pareceres sobre os pedidos de dispensa de licitação, dirigidos ao CISTRI;
- VIII. Coordenar as atividades de compras, executando as atividades relativas ao registro cadastral de habilitação de empresas, aquisição, por meio de compra direta ou por licitação, de material permanente, de consumo e de contratação de serviços e obras;
- IX. Processar e acompanhar os trâmites e procedimentos estabelecidos para compras;
- X. Garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- XI. Elaborar e controlar os processos de pagamento referentes às compras e serviços;
- XII. Acompanhar e monitorar a execução de contratos e convênios de repasse;
- XIII. Orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em as estruturas do CISTRI;
- XIV. Elaborar programação de compras para o CISTRI;
- XV. Orientar a organização do catálogo de materiais e fornecedores do CISTRI;
- XVI. Propor critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;
- XVII. Programar, organizar, orientar e supervisionar os serviços de recebimento, numeração, controle, arquivamento e consulta de papéis e de documentos administrativos;
- XVIII. Preparar e expedir ordens de serviços e circulares necessárias para andamento das atividades do CISTRI;
- XIX. Acompanhar as publicações da legislação pertinente às compras e licitações atinentes ao CISTRI;
- XX. Praticar todos os demais atos pertinentes ao cargo e em conformidade com os objetivos do CISTRI, observadas as formalidades legais, os princípios de Direito Público e as determinações do Conselho Diretor e do Presidente.

Art. 48º. Ao Coordenador Médico compete:

I. Dirigir a rede pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência da Macrorregião do Triângulo Norte – CISTRI, por meio de estratégias alinhadas às portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe), para a garantia da assistência médica, eficácia no atendimento aos munícipes dos entes consorciados e cumprimento das leis vigentes.

II. Estruturar e acompanhar o cumprimento das escalas médicas de trabalho, verificando a necessidade de adequação do horário de seus profissionais que comporão as equipes da Sala de Regulação e das Unidades de Saúde Avançada – USA's, para a garantia de seu cumprimento e para que haja a efetiva prestação dos serviços de urgência pré-hospitalares de baixa, média e alta complexidade de urgência e emergência móvel aos usuários.

III. Dirigir as equipes de profissionais oriundos ou não da saúde, como Técnicos Administrativo em Regulação Médica – TARM, Operadores de Frota – OP, médicos, etc., por meio de orientações e planos contingenciais e específicos da área atendimento móvel pré-hospitalar de urgência e emergência, para alinhamento das equipes e obtenção da qualidade nos atendimentos.

IV. Orientar e apoiar as equipes no atendimento de acidentes com múltiplas vítimas, na remoção e no transporte de pacientes, por meio de orientações sobre condutas, encaminhamentos e tomada de decisão, para a garantia da qualidade no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.

V. Avaliar dados estatísticos do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, mediante indicadores de tempo/resposta, satisfação do usuário no atendimento, reclamações, entre outros, para avaliação da eficiência e eficácia nas atividades desempenhadas pela regulação médica e pela assistência médica.

VI. Avaliar dados encaminhados pelo setor de Ouvidoria, de acordo com a necessidade, por meio de relatórios de não conformidade nos atendimentos, para conhecimento das necessidades de melhoria, desde o início do atendimento até a finalização do protocolo de atendimento aos usuários.

VII. Conhecer a rede de hospitais na região de abrangência do consórcio para melhor atendimento aos usuários que necessitam do serviço de urgência e emergência.

VIII. Manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função e com o Código de Ética Médica, Conselho Federal de Medicina – CFM e Conselho Regional de Medicina - CRM.

IX. Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais – CRM/MG, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.

X. Participar de reuniões do Comitê Gestor, para o mapeamento de correções necessárias que garantam a qualidade no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, bem como a definição de ações estratégicas necessárias ao segmento.

XI. Acompanhar o desenvolvimento técnico dos empregados públicos sob sua direção, em parceria com o Núcleo de Educação Permanente – NEP, por meio de treinamentos de qualificação e de reciclagem, para a melhoria contínua da performance da equipe de profissionais nos atendimentos.

XII. Reunir-se periodicamente com as equipes de trabalho, a fim de captar informações relevantes sobre a realização dos trabalhos, bem como para a disseminação de novas informações, normas institucionais e procedimentos técnicos, relativas ao sistema de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.

XIII. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.

XIV. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Diretor de Regulação Médica, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.

XV. Participar das reuniões convocadas pela Presidência e Secretaria Executiva, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.

XVI. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio

público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.

XVII. Ser fiel aos interesses do serviço público, não o denegrindo, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.

XVIII. Respeitar o regimento interno e atos do Presidente do consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.

XIX. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

Art. 49º- Ao Coordenador de Enfermagem compete:

I. Coordenar as atividades inerentes aos serviços pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do Consórcio Intermunicipal de Saúde Rede de Urgência da Macrorregião Triângulo Norte– CISTRI, por meio de protocolos alinhados às portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe), para eficácia no atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS e o cumprimento das legislações vigentes.

II. Orientar e auxiliar os enfermeiros e técnicos de enfermagem no exercício de suas atribuições, constantemente, acompanhando-os durante suas atividades, a fim de que as normas internas sejam respeitadas e que haja o efetivo desenvolvimento técnico da equipe.

III. Elaborar normas e procedimentos relacionados à Coordenação de Enfermagem, observando as demandas dos profissionais e desta coordenação, para que o trabalho se mantenha padronizado, organizado e efetivo.

IV. Elaborar e acompanhar das escalas de trabalho dos enfermeiros e técnicos de enfermagem, para a garantia de seu cumprimento e para que haja a efetiva prestação dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência.

V. Acompanhar e cobrar a realização do checklist dos materiais, dos equipamentos e dos medicamentos das Unidades Móveis, diariamente, para garantia de insumos,

medicamentos e pleno funcionamento dos equipamentos necessários ao atendimento do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.

VI. Orientar à equipe sobre a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's e USA's, para conhecimento e utilização adequada dos recursos disponíveis.

VII. Receber e responder os comunicados da Ouvidoria sobre reclamações dos usuários do atendimento prestado pelos enfermeiros e técnicos de enfermagem, conforme padrão estabelecido, para o planejamento adequado de ações voltadas a correção das não conformidades e melhoria contínua no atendimento aos usuários.

VIII. Informar intercorrências da equipe de enfermagem, bem como dos atendimentos realizados ao Secretário Executivo, ao Diretor de Regulação Médica e demais lideranças do consórcio, por meio de reuniões sistemáticas, para a definição de que culminem na melhoria no serviço de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.

IX. Participar de reuniões administrativas, de Apoiadores de Base e afins, fazendo uma análise dos pontos apresentados, para que os assuntos de cunho administrativo e operacional do setor de enfermagem sejam abordados, questionados e solucionados.

X. Participar juntamente com o Núcleo de Educação Permanente - NEP da Comissão de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de Enfermeiros e Técnicos de enfermagem por excepcional interesse público, por meio de entrevistas e provas práticas, para contratação dos novos funcionários.

XI. Promover reuniões com os enfermeiros e/ou técnicos de enfermagem, periodicamente, por meio de convocação, para esclarecimentos, prestação de informações, promoção de treinamentos e demais capacitações que se fizerem necessárias.

XII. Visitar e avaliar as bases descentralizadas, periodicamente, verificando o cumprimento do checklist, as condições de funcionamento dos equipamentos e a limpeza do interior da ambulância, a organização dos materiais, as condições de lavagem e desinfecção de materiais e equipamentos, o correto preenchimento dos livros de registros, das fichas de APH's, das fichas de solicitação de materiais e medicamentos e o cumprimento de normas e rotinas, para manutenção e unificação dos padrões de qualidade estabelecidos pelo consórcio.

XIII. Realizar a avaliação sistemática do desempenho dos profissionais no exercício das suas funções, conforme padrão estabelecido, para o desenvolvimento contínuo da equipe e melhoria dos serviços aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.

XIV. Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.

XV. Participar das Comissões de Ética de Enfermagem de acordo com obrigatoriedade do COREN MG, bem como das Comissões de Ética Internas do Consórcio, quando necessário, para a devida contribuição social e ética dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.

XVI. Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.

XVII. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.

XVIII. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.

XIX. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador de Enfermagem, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.

XX. Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.

XXI. Ser fiel aos interesses do serviço público, não o denegrindo, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.

XXI. Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.

XXII. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

Art. 50º – Ao Coordenador de Frota Compete:

I. Coordenar toda a frota de veículos como as Unidades de Suporte Básico – USB's, as Unidades de Suporte Avançado – USA's, veículos de pequeno e médio porte à disposição de serviços administrativos, dentre outros que compuserem a frota de veículos do consórcio, de forma organizada e por meio de cronograma estabelecido para as manutenções preventivas e corretivas, para que a frota esteja em plenas condições de uso para o atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.

II. Coordenar os serviços de reparos nos veículos, mantendo contínuo contato com as oficinas credenciadas, para diminuição do tempo de permanência do veículo na oficina e redução do risco de desassistência aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.

III. Encaminhar requisições formais ao Setor de Compras para aquisição de peças, serviços, acessórios e equipamentos, para garantia de manutenção da frota.

IV. Controlar a logística dos veículos do consórcio, por meio de contato direto com os condutores, para que os trajetos praticados não impliquem no aumento de custos desnecessários.

V. Acompanhar os gastos com combustível, peças e acessórios dos veículos, por meio de análise de relatórios, para que se pratique o princípio da economicidade e para verificação do cumprimento do que foi contratado pelos fornecedores.

VI. Elaborar planos de ações de melhorias, analisando os relatórios de gastos com combustível, peças e acessórios, para que os gastos sejam reduzidos e controlados.

VII. Orientar e auxiliar os condutores no exercício de suas atribuições, acompanhando-os durante suas atividades, a fim de que as normas internas sejam respeitadas e que haja o efetivo desenvolvimento técnico da equipe.

VIII. Auxiliar a elaboração de normas e procedimentos relacionados à Coordenação de Frota, observando as demandas dos condutores e desta coordenação, para que o trabalho se mantenha padronizado, organizado e transparente.

IX. Receber e responder os comunicados da Ouvidoria sobre reclamações dos usuários do atendimento prestado pelos condutores, conforme padrão estabelecido, para o planejamento adequado de ações voltadas a correção das não conformidades e melhoria contínua no atendimento aos usuários.

X. Garantir a execução do Programa de Controle de Uso de Droga e de Bebida Alcoólica, realizando os procedimentos pré-estabelecidos, para garantia da segurança da equipe, usuários e terceiros, conforme determinado em lei.

XI. Informar intercorrências relacionadas ao Setor de Frota ao Secretário Executivo, ao Diretor de Regulação Médica ao Gerente de Logística e demais lideranças do consórcio, para ciência de todos.

XII. Convocar e participar de reuniões administrativas, de “Facilitadores de Base”, fazendo uma discussão dos pontos apresentados, para que os assuntos de cunho administrativo e operacional do setor de Frota sejam abordados, questionados e solucionados.

XIII. Participar juntamente com o Núcleo de Educação Permanente - NEP da Comissão de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de Condutores por excepcional interesse público, por meio de entrevistas e provas práticas, para contratação de novos funcionários.

XIV. Apoiar o NEP na realização de cursos, palestras e outros voltados aos profissionais condutores, analisando as necessidades de desenvolvimento da equipe de condutores e munindo-os de informações técnicas relevantes do setor e do cargo, para uma melhor adequação dos conteúdos teóricos e práticos a serem abordados nas práticas de treinamento.

XV. Promover reuniões com os condutores, por meio de convocação, para esclarecimentos, prestação de informações que se fizerem necessárias.

XVI. Elaborar e supervisionar as escalas mensais de plantões dos condutores, por meio de planilhas, assegurando total cumprimento, para manutenção do quadro de lotação completo.

XVII. Supervisionar os condutores quanto ao uso do uniforme, postura e comportamento, na execução de suas funções, para que os condutores estejam padronizados, protegidos e que a imagem do consórcio seja zelada.

XVIII. Controlar a presença ao trabalho dos profissionais condutores, solicitando à Coordenação de Recursos Humanos o espelho de ponto biométrico, para garantia de cumprimento da escala.

XIX. Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos atestados médicos e demais documentos comprobatórios de afastamento, dentro dos prazos estabelecidos, de forma protocolada, para o devido registro e controle.

XX. Visitar e avaliar as bases descentralizadas, periodicamente, avaliando as condições limpeza e conservação dos veículos e cumprimento de normas e rotinas, para manutenção e unificação dos padrões de qualidade estabelecidos pelo consórcio.

XXI. Realizar a avaliação sistemática do desempenho dos profissionais condutores no exercício das suas funções, periodicamente, conforme padrão de avaliação estabelecido, para o desenvolvimento contínuo da equipe e melhoria dos serviços aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.

XXII. Subsidiar informações para a realização de processos licitatórios referentes ao setor de Frotas, instruindo o Departamento de Compras e Licitações com informações técnicas de peças, serviços, equipamentos e acessórios que devem ser licitados, para que não ocorram erros, gastos desnecessários e desperdícios.

XXIII. Realizar a identificação dos condutores responsáveis por infrações de trânsito, através da análise da escala e registros de ponto, para que o condutor seja responsabilizado, recorra ou efetue o pagamento da multa.

XXIV. Renovar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, periodicamente, para cumprimento de exigências legais.

XXV. Fiscalizar a validade das CNH's dos condutores socorristas, para garantia do exercício de sua função.

XXVI. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo

de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.

XXVII. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.

XXVIII. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador de Frota, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.

XXIX. Participar das reuniões convocadas pela gerência de logística ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.

XXX. Ser fiel aos interesses do serviço público, não o denegrindo, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.

XXXI. Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.

XXXII. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

Art. 51º- Ao Coordenador do Recursos Humanos

I. Coordenar todas as ações inerentes a Gestão de pessoas do consórcio, por meio do desenvolvimento de projetos, da utilização de ferramentas de recursos humanos, da elaboração de normas e procedimentos internos e do cumprimento às legislações trabalhistas ditadas pelos órgãos competentes (Ministério do Trabalho, Sindicatos de Classe, Conselhos de Classe) e legislações vigentes, para a maior satisfação no ambiente de trabalho e garantia dos direitos e deveres dos empregados públicos do consórcio.

II. Responsabilizar-se pela elaboração da folha de pagamento mensal de todos os empregados públicos, coordenando todas as etapas de consolidação das informações que antecede a sua elaboração e respeitando todas as legislações (trabalhistas, previdenciárias

e tributárias), para a devida e a correta quitação das remunerações devidas como contraprestação aos serviços e o para o cumprimento das legislações.

III. Coordenar o processo de folha de pagamento do consórcio, por meio do acompanhamento de proventos e descontos a serem lançados em sistema específico, bem como atuando na conferência e no fechamento geral, para o assertivo pagamento das remunerações aos empregados públicos.

IV. Processar o arquivo para o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP, realizando as devidas conferências das informações geradas, para posterior encaminhamento das informações aos órgãos competentes.

V. Processar o arquivo referente ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, conforme padrão e prazo estabelecidos e por meio de sistema específico, para posterior envio aos órgãos competentes.

VI. Coordenar e processar todos os demais pagamentos inerentes a relação de trabalho como férias, décimo terceiro salário, etc, aplicando as devidas legislações e cumprindo os prazos para a garantia dos direitos dos empregados públicos e quitação das obrigações sociais e fiscais do consórcio.

VII. Coordenar e acompanhar o processo de envio da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e Relação Anual de informações Sociais - RAIS, anualmente, por meio da elaboração e conferência do preenchimento e da transmissão das informações, para envio dos dados do consórcio à Secretaria da Receita Federal do Brasil e Ministério do Trabalho.

VIII. Coordenar a concessão de benefícios concedidos aos empregados públicos, conforme padrão estabelecido e atentando-se na precisão dos valores e prazos, para que haja o correto crédito ao funcionário.

IX. Coordenar e acompanhar o processo de admissão, demissão e gerenciamento de contratos de excepcional interesse público, por meio da análise do quadro de lotação e programação orçamentária, para a garantia de continuidade do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.

X. Coordenar e acompanhar o cumprimento do Plano de Cargos e Salários, por meio de normas e procedimentos que definem os seus critérios de funcionamento, para uma adequada utilização e gestão dos cargos e salários do consórcio.

XI. Coordenar e acompanhar a pesquisa de Clima Organizacional, conforme metodologia desenvolvida, para identificação do grau de satisfação e motivação que influenciam no processo e nos resultados organizacionais, bem como nos pontos a desenvolver.

XII. Coordenar e acompanhar a avaliação de desempenho individual e/ou em equipe, nos períodos determinados e utilizando metodologia específica, para o devido acompanhamento do desempenho técnico e comportamental, reforço dos pontos fortes e diagnóstico das oportunidades de melhoria dos empregados públicos.

XIII. Apoiar às coordenações e demais gestores com informações relevantes na gestão de pessoas como, de cálculos plantões extras, demonstração do espelho de ponto, elaboração de comunicados de advertência, legislações que circundam o segmento, normas e procedimentos internos, entre outros, para garantia de informações coesas e de acordo com as políticas de Recursos Humanos.

XIV. Acompanhar processos judiciais trabalhistas, por meio de parceria e consultas com a Assessoria Jurídica do consórcio, para auxiliar na preparação de informações e documentos comprobatórios necessários a elaboração fidedigna da defesa dos interesses consórcio.

XV. Acompanhar e elaborar indicadores de desempenho do RH, por meio da apuração de dados em relatório emitido pelo sistema, para o monitoramento dos resultados, qualificação do processo de tomada de decisão e para a elaboração de estratégias de melhoria.

XVI. Executar procedimentos do Setor de Administração de Pessoal – AP, de acordo com as legislações trabalhistas vigentes, por meio de consultas periódicas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nas legislações previdenciárias e convenções e/ou acordos coletivos de trabalho, para a garantia dos direitos e deveres trabalhistas dos empregados públicos do Consórcio e para redução de possíveis passivos trabalhistas.

XVII.Coordenar e acompanhar a equipe de Recursos Humanos e Administração de Pessoal do Consórcio, por meio da definição de responsabilidades de cada empregado público lotado neste setor e por meio da prática de feedbacks, para avaliação do nível de desempenho e análise dos pontos fortes e oportunidade de melhoria na execução dos processos.

XVIII. Apoiar e esclarecer dúvidas aos empregados públicos do consórcio, por meio de encontros e cartilhas elaboradas pelo setor, para entendimento do regimento interno, dos cálculos trabalhistas, das legislações vigentes e das determinações dos sindicatos de classe.

XIX. Coordenar o processo de recrutamento e seleção, por meio de editais de excepcional interesse público, para assegurar a continuidade no atendimento dos serviços pré-hospitalar móvel de urgência e emergência aos municípios da Macrorregião Centro Sul.

XX.Coordenar os processos de recrutamento e seleção de excepcional interesse público, por meio da análise da elaboração de editais para divulgação específicos, para a garantia de contratação de profissionais aptos a executarem as atividades propostas.

XXI. Coordenar e acompanhar atividades propostas pelo setor de psicologia do consórcio, por meio de planejamento de ações e da avaliação análise dos resultados obtidos, para maior satisfação dos empregados públicos.

XXII.Acompanhar os processos da Segurança, Saúde e Meio Ambiente do consórcio, juntamente com o Técnico de Segurança do Trabalho, como a regularidade dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO's, exames específicos à função, emissão de formulários de Comunicação de Acidente no Trabalho – CAT's, treinamentos, cumprimento das Normas Regulamentadoras - NR's, entre outros, para a garantia da segurança e saúde dos empregados públicos e medidas de prevenção no ambiente de trabalho do Consórcio.

XXIII. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.

XXIV. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da assistência.

XXV. Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.

XXVI. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador de Recursos Humanos, para a manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.

XXVII. Participar das reuniões convocadas pela gerência ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.

XXVIII. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais empregados públicos, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.

XXIX. Ser fiel aos interesses do serviço público, não o denegrindo, dilapidando ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.

XXX. Respeitar o regimento interno e atos do presidente do consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.

XXXI. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

Art. 52º- Coordenador de Logística e Patrimônio

I. Gerenciar as ações inerentes a Logística do consórcio, por meio de uma efetiva liderança dos processos e de pessoas, para a garantia do bom funcionamento dos serviços.

- II. Acompanhar a programação orçamentária destinada à logística do consórcio, periodicamente, por meio de indicadores de gastos com peças, combustíveis, manutenções preventivas e corretivas dos veículos, para a identificação dos resultados e planejamento de otimização dos recursos financeiros.
- III. Apoiar e acompanhar à Coordenação de Frota nos processos decisórios, mediante informações ligadas ao pessoal e aos processos operacionais da área, para auxílio na melhoria do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- IV. Acompanhar o cumprimento das rotas nas bases descentralizadas, semanalmente, por meio de reuniões e definição de ações com o Supervisor de Bases, para a garantia do abastecimento e distribuição de insumos médicos/hospitalares.
- V. Gerenciar e auxiliar no acompanhamento das manutenções automotivas preventivas e corretivas dos veículos do consórcio, por meio da análise de pareceres técnicos e análise da situação-problema, para o adequado funcionamento das unidades móveis.
- VI. Acompanhar e aprovar às autorizações de fornecimento, mediante necessidade de compra de peças e equipamentos, para controle e gerenciamento de gastos com os veículos do consórcio.
- VII. Apresentar a secretaria executiva relatórios com os indicadores de consumo, mensalmente, por meio de levantamentos de gastos com peças, combustíveis, manutenções corretivas e preventivas dos veículos, para conhecimento, planejamento e controle do gasto do recurso público.
- VIII. Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva nas dependências do Complexo Regulador, quando constatados problemas de infraestrutura, para conservação patrimônio público.
- IX. Contatar as Prefeituras Municipais das bases descentralizadas, por meio de ofícios às Secretarias de Obras e/ou Secretarias de Saúde, para a proposição de adequações e melhorias na estrutura física das bases, quando necessário.
- X. Avaliar relatórios encaminhados pelo Setor de Ouvidoria, periodicamente, com relação à atuação dos condutores socorristas, mediante indicadores de satisfação dos usuários/equipe de trabalho, para avaliação da eficiência e eficácia nas atividades desempenhadas.
- XI. Gerenciar as escalas de trabalho dos condutores socorristas, acompanhando junto a Coordenação de Frota, para que haja a efetiva prestação dos serviços pré-hospitalar móvel de urgência e emergência aos usuários.

- XII. Acompanhar o processo de admissão de contratos temporários de excepcional interesse público, juntamente com o Coordenador de Frota, por meio da verificação do quadro de lotação, para a garantia de contratação de profissionais aptos a exercer a função de Condutor Socorrista.
- XIII. Solicitar e acompanhar treinamentos de reciclagem, juntamente com a Coordenação de Frota e o Núcleo de Educação Permanente (NEP), para verificação do desempenho técnico e diagnóstico das oportunidades de melhoria dos condutores socorristas.
- XIV. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- XV. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da assistência.
- XVI. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- XVII. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Gerente de Logística, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- XVIII. Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- XIX. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- XX. Ser fiel aos interesses do serviço público, não o denegrindo, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para sociedade.
- XXI. Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- XXII. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

- XXIII.Coordenar ações inerentes a Gestão de Materiais, Almoxarifado e Patrimônio, por meio do cumprimento de normas e procedimentos internos, para a garantia da qualidade na prestação do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- XXIV.Supervisionar o estoque mínimo de materiais, mediante o registro de entrada e saída em software específico do almoxarifado, para o controle do quantitativo de cada item e garantia de insumos e medicamentos (soluções) necessários ao atendimento do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- XXV.Coordenar o recebimento, o armazenamento, o registro e a liberação dos materiais em geral, de acordo com as normas e procedimentos do setor, para a agilidade no abastecimento de todas as bases e setores do consórcio.
- XXVI.Coordenar e acompanhar a conferência dos materiais entregues pelos fornecedores, por meio da verificação de não conformidades, para a garantia de aquisição de produtos de acordo com a especificação licitada.
- XXVII.Acompanhar a entrega de materiais licitados, diariamente, por meio de contatos com os fornecedores, para o devido cumprimento dos prazos e abastecimento dos itens em estoque mínimo.
- XXVIII.Responsabilizar-se pelo acompanhamento de cadastro das notas fiscais referentes à aquisição de produtos em geral, em sistema específico do almoxarifado, para a devida gestão dos itens em estoque.
- XXIX.Gerar relatórios de inventários do estoque, periodicamente, para conhecimento da Secretaria Executiva e do Controle Interno.
- XXX.Coordenar o processo de formalização de entrada e saída de materiais do almoxarifado, diariamente, por meio do preenchimento do formulário padrão, para controle do quantitativo e o correto registro da unidade que utilizará os materiais.
- XXXI.Coordenar e acompanhar o acondicionamento de materiais no almoxarifado, por meio da utilização do método de gestão de estoque e das orientações técnicas dos fabricantes, para redução de perdas de materiais por vencimento do prazo de validade e redução de perda pelo armazenamento incorreto.
- XXXII.Acompanhar a recarga, o recebimento e a distribuição dos cilindros de oxigênio e ar comprimido, para o correto abastecimento das Unidades de Suporte Avançado – USA’s e Unidades de Suporte Básico – USB’s.
- XXXIII.Acompanhar a distribuição de materiais e insumos às bases descentralizadas, diariamente, por meio do acompanhamento do estoque mínimo necessário, para o abastecimento dos materiais solicitados e acompanhamento do consumo médio de cada uma.

- XXXIV. Realizar fechamento mensal dos materiais que compõe o almoxarifado, emitindo o Relatório de Boletim Mensal, para conferência de saldos anteriores, de entradas e saídas, e de saldo atual, para a correta contabilidade dos materiais em estoque.
- XXXV. Responsabilizar-se pelo acompanhamento do patrimônio do consórcio, mediante identificação e conferência de todos os itens que compõe os bens materiais e não materiais, bem como sua localização nos setores e áreas, para atualização de movimentações, assim como identificação e tomada de decisão em caso de perdas e roubos.
- XXXVI. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- XXXVII. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da assistência.
- XXXVIII. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- XXXIX. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador Patrimônio, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente trabalho.
- XL. Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- XLI. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- XLII. Ser fiel aos interesses do serviço público, não o denegrindo, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para sociedade.
- XLIII. Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- XLIV. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

Art. 53º - Ao Controlador Interno e Ouvidor compete:

I. Receber, examinar e encaminhar aos departamentos, setores e áreas as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras partes interessadas a respeito da atuação do Consórcio, para adequação e consequente melhoria dos serviços prestados.

II. Acolher manifestações dos cidadãos usuários dos serviços de urgência e emergência prestados pelo consórcio, apurando o atendimento em questão, por meio de um canal direto de comunicação, seguindo princípios éticos, para a garantia do acesso às informações de forma autônoma, transparente, imparcial e integral, sempre com vistas a valorização da pessoa humana.

III. Realizar interlocução junto aos departamentos, setores e áreas do consórcio com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao demandante.

IV. Assegurar direito de resposta a todas as manifestações, informando ao cidadão o andamento de sua demanda registrada, quando esta dispensar de mais tempo para ser apurada, para formação de uma imagem de comprometimento por parte da Ouvidoria e do consórcio.

V. Cobrar respostas dos responsáveis pelos departamentos, setores e áreas a respeito das demandas a eles encaminhadas, levando ao conhecimento da Secretaria Executiva os eventuais descumprimentos, para a garantia da agilidade de resposta às demandas.

VI. Organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários, produzindo relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do consórcio, especificamente no que se refere aos fatores e níveis de satisfação dos cidadãos e às necessidades de correções e oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos, para o constante desenvolvimento da instituição.

VII. Informar, sensibilizar e orientar o cidadão, de forma permanente, para a publicidade e consequente conhecimento por parte do cidadão do serviço da ouvidoria.

VIII. Manter sigilo das informações a que tiver acesso nas apurações dos atendimentos, inclusive informações relativas à oitiva de gravações da sala de regulação, garantindo o sigilo médico paciente legalmente normatizado.

IX. Atuar como instrumento de gestão e de transformação para o consórcio, apoiando tecnicamente as áreas internas, sugerindo mudanças, visando à solução de problemas com a aplicação da expertise adquirida junto ao atendimento aos usuários.

X. Apontar aos Coordenadores possíveis adversidades e irregularidades no procedimento de atendimento, por meio de discussão sobre os casos apurados, para tomada de decisões corretivas e preventivas.

XI. Participar como ouvinte das reuniões do Conselho Técnico Executivo, quando convidado, para colher informações sobre a prestação dos serviços de atendimento médico de urgência – SAMU e estabelecendo em conjunto com os mesmos, métodos de supervisão de atendimento, visando a melhoria na qualidade do atendimento aos municípios.

XII. Apoiar as equipes de atendimento, acompanhando, diariamente, os registros nos livros de intercorrência, analisando e encaminhando aos Setores competentes para conhecimento e providências cabíveis, com o objetivo de manter a integração dos departamentos, setores e áreas em um ambiente de trabalho agradável e dinâmico.

XIII. Supervisionar as equipes de atendimento, periodicamente, por amostragem, através de consulta a sistema próprio de audição individual de ligações, para avaliar a qualidade dos atendimentos feitos à população e encaminhar aos coordenadores para emissão de pareceres, definindo as providências necessárias.

XIV. Colher informações junto aos empregados públicos envolvidos em demandas da Ouvidoria, propiciando manifestação do empregado por meio de entrevista, preferencialmente junto aos respectivos coordenadores, oportunizando adequação dos trabalhos aos princípios éticos e legais da prestação de serviço.

XV. Supervisionar o correto funcionamento do sistema informatizado, diariamente, por meio de visitas à central de regulação do SAMU para garantia do registro fidedigno de informações e qualidade no atendimento.

XVI. Planejar, executar e analisar pesquisas de satisfação diretamente com o usuário ou em parceria com setores afins com a finalidade de verificar a qualidade e eficiência do serviço móvel de urgência e emergência e ao final divulgar os resultados.

XVII. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho dos serviços administrativos e, conseqüentemente, no atendimento de urgência e emergência à população.

XVIII. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo Presidente do Consórcio ou pela Secretaria Executiva, para a melhoria contínua de suas competências.

XIX. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, instalações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.

XX. Cumprir fielmente seu horário de trabalho, bem como justificar os atrasos, para o bom e adequado andamento dos serviços sob sua responsabilidade.

XXI. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Ouvidor, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.

XXII. Participar das reuniões convocadas pelos departamentos, setores e áreas, para conhecimento e integração às normas e aos procedimentos institucionais dos setores.

XXIII. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.

XXIV. Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.

XXV. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do superior imediato.

Art. 54º - Ao Assessor Jurídico compete:

- I. Assessorar técnico e juridicamente todos os departamentos, setores e áreas do consórcio, sempre que solicitado ou quando for verificada a necessidade de instrução jurídica dos setores e profissionais, para garantia ao cumprimento de princípios e normas que norteiam a atuação da administração pública.
- II. Interpretar a Constituição, as Leis, o Estatuto, o Regimento Interno, as normatizações internas, a Legislação Administrativa, Atos Jurídicos e outros instrumentos legais, emitindo pareceres quando necessário, no âmbito do consórcio, para a garantia de subsídio sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos da administração institucional.
- III. Analisar casos concretos apresentados pelos departamentos, setores e áreas do consórcio, orientando quanto à aplicação de leis e regulamentos, para a garantia de tomadas de decisões legais e adequadas.
- IV. Promover reuniões com os dos departamentos, setores e áreas, periodicamente ou quando solicitado, orientando-os quanto aos direitos e deveres dos empregados públicos relacionados à legislação trabalhista, para adequada gestão do pessoal sob sua subordinação.
- V. Estudar soluções para assuntos de ordem administrativa de interesse do consórcio, sugerindo caminhos e alternativas dentro da ordem legal, para o devido assessoramento jurídico na tomada de decisão dos gestores.
- VI. Acompanhar o andamento de processos de ordem técnico-administrativa em todas as suas fases, emitindo pareceres quando necessário, para a garantia das tratativas jurídicas nos prazos e para o cumprimento das exigências legais.
- VII. Elaborar minutas de contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa, para a garantia de segurança jurídica aos gestores ao assumirem compromissos oriundos de tais instrumentos.
- VIII. Elaborar anteprojetos de atos normativos oficiais ou outros documentos de natureza jurídico administrativa, analisando os aspectos legais envolvidos bem como os possíveis resultados, para a garantia da eficiência e da eficácia na finalidade a que se destina o ato.

- IX.Fornecer subsídios às comissões de licitação, de sindicância e processo administrativo, disciplinar ou não, emitindo pareceres, para a garantia da legalidade dos atos bem como do cumprimento do estrito dever legal a que se destinam.
- X.Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelos departamentos, setores e áreas, para a melhoria contínua de suas competências.
- XI.Defender os interesses do consórcio e preparar informações que devam ser prestadas às autoridades judiciárias nas causas em que o Consórcio for autor, réu, oponente, interveniente ou assistente perante todas as instâncias e esferas cível, federal e trabalhista, garantindo a adequada manifestação nos processos onde haja interesses do consórcio envolvidos.
- XII.Avocar autos de processos e expedientes administrativos, em tramitação ou arquivados, quando relacionados com matéria em exame na Assessoria Jurídica, para conhecimento e a devida manifestação, quando necessária.
- XIII.Examinar os textos de editais de licitação e concursos, bem como todo procedimento finalizado com os respectivos contratos e instrumentos congêneres a serem publicados ou celebrados, previamente, emitindo pareceres quando exigido por lei, para a garantia de apoio técnico-jurídico.
- XIV.Acompanhar os processos administrativos externos, Tribunais de Contas e Ministério Público, onde o Consórcio é réu ou autor (defesas, audiências, recursos e etc).
- XV.Manter o controle atualizado do andamento das causas e demais processos judiciais de interesse do consórcio, evitando a perda de prazos judiciais ou administrativos.
- XVI.interesse do consórcio, evitando a perda de prazos judiciais ou administrativos.
- XVII.Acompanhar as publicações de novas legislações, de jurisprudências e outras decisões emanadas dos poderes constituídos, mantendo permanente atualização da legislação e entendimento dos tribunais superiores.
- XVIII.Comparecer em juízo e efetivar todos os atos de natureza processual, quando necessário, para o regular andamento dos processos.
- XIX.Emitir pareceres e redigir peças processuais, como petições e contestações, quando necessário, reunindo e organizando provas, para a adequada e regular defesa dos interesses do consórcio em Juízo.
- XX.necessário, reunindo e organizando provas, para a adequada e regular defesa dos interesses do consórcio em Juízo.
- XXI.Receber citações, intimações e notificações para tomada das devidas medidas judiciais relacionadas à defesa dos interesses do consórcio em Juízo.
- XXII.Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento, para melhor desempenho e auxílio.

- XXIII. Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- XXIV. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Assessor Jurídico, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- XXV. Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- XXVI. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos eletrônicos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- XXVII. Ser fiel aos interesses do serviço público, não o denegrindo, dilapidando ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- XXVIII. Respeitar o regimento interno e atos do Presidente do consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- XXIX. Praticar os demais atos e promover medidas que se relacionem com atribuições próprias da Assessoria Jurídica.

TÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DO SAMU

Art. 55º - O SAMU é composto pelas seguintes equipes:

I) Equipe da Central de Regulação;

a) Médicos reguladores;

b) Auxiliar Administrativo I - Técnicos Auxiliares de Regulação Médica (TARM);

c) Operador de Frota

II) Equipe das Unidades de Suporte Avançado;

a) Médico Intervencionista;

b) Enfermeiro;

c) Condutor-socorrista.

III) Equipes das Unidades Móveis de Suporte Básico;

a) Técnico de Enfermagem;

b) Condutor-socorrista.

IV) Equipe da Farmácia:

a) Farmacêutico;

b) Técnico em farmácia.

IV) Equipe do Núcleo de Educação Permanente – NEP:

a) Médico do NEP;

b) Enfermeiro instrutor do NEP;

c) Técnico de enfermagem do NEP;

d) Condutor do NEP.

Art. 56º. As atribuições do Condutor-Socorrista são:

I. Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;

II. Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo;

III. Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a Central de Regulação Médica de Urgências e seguir suas orientações;

IV. Atender às determinações do Médico Regulador;

V. Conhecer a malha viária local;

VI. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;

VII. Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;

VIII. Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;

IX. Realizar medidas reanimação cardiopulmonar básica;

X. Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;

- XI. Atuar na Central de Regulação Médica como controlador de frota quando designado e nas Unidades;
- XII. Móveis como condutor socorrista, obedecendo à escala de serviço predeterminada;
- XIII. Participar da troca imediata das unidades móveis caso venha apresentar pane mecânica e/ou elétrica, retirar todo e qualquer material, contribuir para montagem e desmontagem da unidade quando estas forem enviadas para manutenção ou conserto;
- XIV. 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.;
- XV. Realizar a limpeza da viatura, seus materiais e equipamentos de acordo com os protocolos estabelecidos;
- XVI. Zelar pelos equipamentos existentes nas unidades móveis, bem como auxiliar a limpeza dos materiais;
- XVII. Zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança;
- XVIII. Dirigir-se imediatamente ao local do chamado, quando acionado, guiando ambulância com segurança, respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito e normas específicas para trânsito de ambulâncias, assim como de direção defensiva;
- XIX. Entregar, na presença de uma testemunha, pertences do paciente na unidade de destino, fazendo identificar o receptor por seu nome, cargo ou função;
- XX. Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para dentro de ambulâncias e destas para os estabelecimentos de saúde de referência;
- XXI. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada de seu substituto;
- XXII. Apresentar-se no horário, devidamente uniformizado e pronto para o serviço;
- XXIII. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- XXIV. Tratar com respeito e coleguismo os outros profissionais, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- XXV. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio, sendo responsável pelo mau uso;

- XXVI. Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação permanente, congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da unidade móvel;
- XXVII. Acatar e respeitar as rotinas, protocolos, fluxos, regimentos e normas estabelecidas;
- XXVIII. Participar de reuniões convocadas pela Coordenação;
- XXIX. Participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado pela Coordenação Técnica;
- XXX. Acatar as deliberações da Coordenação Técnica;
- XXXI. Executar outras atividades, respeitadas a competência do Setor e do profissional responsável.
- XXXII. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos.

Art. 57º. As atribuições do Auxiliar de Farmácia são:

- I. Executar atividades técnicas e administrativas na Farmácia;
- II. Organizar o trabalho de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de mercadorias e matérias-primas compradas ou fabricadas, observando normas e instruções;
- III. Manter o estoque em condições de atender as unidades, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para reposição;
- IV. Controlar o recebimento de material comprado ou produzido, confrontando as especificações do material entregue com a nota do pedido;
- V. Organizar o armazenamento de material e produto;
- VI. Zelar pela conservação do material estocado;
- VII. Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando dados em livro, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e a elaboração de inventários;
- VIII. Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes no âmbito do CISTRI, nos termos de legislação vigente;
- IX. 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;
- X. Apresentar-se no horário, devidamente uniformizado e pronto para o serviço;

- 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 profissionais liderando a equipe que for delegada com ordem e profissionalismo;
- XIII. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- XIV. Manter atualizado, frequentando cursos de educação continuada e congressos da área, assim dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos colocados à sua disposição;
- XV. Acatar e respeitar as rotinas, protocolos, fluxos, regimentos e normas estabelecidas;
- XVI. Participar de reuniões convocadas pela Coordenação;
- XVII. Participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado pela Coordenação Técnica;
- XVIII. Acatar as deliberações da Coordenação Técnica;
- XIX. Executar outras atividades, respeitadas a competência do Setor e do profissional responsável.
- XX. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos.

Art. 58º. As funções do Auxiliar Administrativo I - Técnico Auxiliar de Regulação Médica (TARM) são:

- I. Atender solicitações telefônicas da população;
- II. Anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio;
- III. Prestar informações gerais ao solicitante;
- IV. Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar;
- V. Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações;
- VI. Anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço;
- VII. Atender às determinações do Médico Regulador;
- VIII. Operar o sistema de radiocomunicação e telefonia na Central de Regulação de Urgências;
- IX. Exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel;

- X. Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;
- XI. Conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel;
- XII. Executar tarefas administrativas com a exigência de complexidade relacionada com o cargo;
- XIII. Auxiliar a chefia na confecção das escalas e cadastros dos médicos plantonistas;
- XIV. Auxiliar na organização de agenda de serviço, marcando reuniões e entrando em contato telefônico para convocação de plantonistas, ou solicitações aos diversos departamentos e/ou hospitais envolvidos no sistema, assim como outros serviços;
- XV. Colaborar na produção de relatórios técnicos e administrativos e dados estatísticos quando necessário;
- XVI. Contribuir com a coordenação na organização dos processos de trabalho quando solicitado;
- XVII. Realizar as atividades inerentes ao rádio operador e técnico auxiliar de regulação médica;
- XVIII. Realizar atividades técnicas em informática, com a exigência de complexidade relacionada com o cargo;
- XIX. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada;
- XX. Apresentar-se no horário, devidamente uniformizado e pronto para o serviço;
- XXI. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio;
- XXII. Manter atualizado, frequentando cursos de educação continuada e congressos da área, assim dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos colocados à sua disposição;
- XXIII. Acatar e respeitar as rotinas, protocolos, fluxos, regimentos e normas estabelecidas;
- XXIV. Participar de reuniões convocadas pela Coordenação;
- XXV. Participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado pela Coordenação Técnica;
- XXVI. Acatar as deliberações da Coordenação Técnica;
- XXVII. Executar outras atividades, respeitadas a competência do Setor e do profissional responsável.
- XXVIII. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos.

Art. 59º As atribuições do Controlador de Frota são:

- 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 e acompanhá-los até a finalização da ocorrência;
- III. Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;
- IV. Estabelecer contato via tablet ou telefônico com todas as entidades e unidades envolvidas no atendimento pré-hospitalar ou quando demandado pelo Médico Regulador e seguir suas orientações;
- V. Conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel;
- VI. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial regional;
- VII. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
- 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 que trabalham na Central de Regulação;
- X. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- XI. Manter-se atualizado, 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, dilapida-los ou conspirar contra os mesmos;

- XVI. Acatar as deliberações das coordenações, direção técnica e gerência administrativa;
- XVII. Participar da formação inicial dos cursos de educação continuada oferecidos, correspondentes a sua função;
- XVIII. Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão;
- XIX. Atender as solicitações de esclarecimentos requisitadas pelo Secretário Executivo/Coordenador Geral do SAMU e/ou Presidente do Consórcio;

Art. 60º. As atribuições do Auxiliar Administrativo 2 são:

- I. Executar tarefas administrativas com a exigência de complexidade relacionada com o cargo;
- II. Datilografar ou digitar obedecendo às normas e rotinas previamente estabelecidas todo tipo de memorando e ofícios, encaminhando-os para onde for necessário, respeitando os prazos estabelecidos;
- III. Receber e organizar correspondências, ofícios, informes entregues ao serviço, separando-os arquivando-os por ordem, natureza, e observando a urgência de cada necessidade, informando ao coordenador sobre a mesma;
- IV. Responsabilizar-se pela recepção de malotes;
- V. Acompanhar o registro diário da frequência dos funcionários, auxiliando a realização das folhas de frequência;
- VI. Encaminhar convocatórias de reuniões;
- VII. Auxiliar a Chefia na confecção das escalas e cadastros dos médicos plantonistas;
- VIII. Ler e arquivar o Diário Oficial do Estado, comunicando ao coordenador e à equipe as informações relevantes ao serviço e à população;
- IX. Auxiliar a Chefia na realização de orçamentos, efetuando compras;
- X. Auxiliar na organização de agenda de serviço, marcando reuniões e entrando em contato telefônico para convocação de plantonistas, ou solicitações aos diversos departamentos e/ou hospitais envolvidos no sistema, assim como outros serviços;
- XI. Preparar pautas e relatórios de reuniões de equipe e acompanhar quando solicitado;
- XII. Colaborar na produção de relatórios técnicos e administrativos e dados estatísticos quando necessário;
- XIII. Contribuir com a coordenação na organização dos processos de trabalho quando solicitado;

- XIV. Participar do controle de requisições e recebimentos de materiais de escritório e de limpeza, providenciando formulários de solicitação e acompanhamento a entrega dos mesmos;
- XV. Realizar atividades técnicas em informática, administração, contabilidade e segurança do trabalho, com a exigência de complexidade relacionada com o cargo;
- XVI. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado;
- XVII. Apresentar-se no horário, devidamente uniformizado e pronto para o serviço;
- XVIII. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio;
- XIX. Manter atualizado, frequentando cursos de educação continuada e congressos da área, assim dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos colocados à sua disposição;
- XX. Acatar e respeitar as rotinas, protocolos, fluxos, regimentos e normas estabelecidas;
- XXI. Participar de reuniões convocadas pela Coordenação;
- XXII. Participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado pela Coordenação Técnica;
- XXIII. Acatar as deliberações da Coordenação Técnica;
- XXIV. Executar outras atividades, respeitadas a competência do Setor e do profissional responsável.
- XXV. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos.

Art. 61º. Atribuições do Técnico em Enfermagem são:

- I. Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- II. Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro;
- III. Participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências/emergências;
- IV. Realizar manobras de extração manual de vítimas.
- V. Executar tarefas como Técnico de Enfermagem em uma Unidade de Suporte Básico;

- VI. Na condição de Técnico de Enfermagem em uma Unidade de Básico de Vida deverá conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;
- VII. 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;
- VIII. Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a Central de Regulação Médica e seguir suas orientações;
- IX. Conhecer a estrutura de saúde local;
- X. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- XI. Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte a vida;
- XII. Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
- XIII. Realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica;
- XIV. Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- XV. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado, e dele não se ausentar até a chegada de seu substituto;
- XVI. Apresentar-se no horário, devidamente uniformizado e pronto para o serviço;
- XVII. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- XVIII. Tratar com respeito e coleguismo os outros profissionais, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- XIX. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio, sendo responsável pelo mau uso;
- XX. 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;
- XXI. Controlar os materiais esterilizados e de consumo, bem como os medicamentos e soros, solicitando reposição ou troca quando necessário, à Coordenação Técnica;
- XXII. Comunicar à Coordenação Técnica as condições de operacionalidade da Unidade de Suporte Básico;
- XXIII. Utilizar e fazer usar equipamentos de proteção individual;

- XXIV. Entregar o paciente ao estabelecimento de saúde referência designado pelo médico regulador;
- XXV. Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
- XXVI. Acatar e respeitar as rotinas, protocolos, fluxos, regimentos e normas estabelecidas;
- XXVII. Participar de reuniões convocadas pela Coordenação;
- XXVIII. Participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado pela Coordenação Técnica;
- XXIX. Acatar as deliberações da Coordenação Técnica;
- XXX. Executar outras atividades, respeitadas a competência do Setor e do profissional responsável.
- XXXI. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos.

Art. 62º. As atribuições do Enfermeiro são:

- I. Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no atendimento pré-hospitalar móvel;
- II. Executar prescrições médicas por telemedicina; prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- III. Prestar a assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém-nonato;
- IV. Realizar partos sem distócia;
- V. Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada;
- VI. Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
- VII. Subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe;
- VIII. Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem;
- IX. Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas.
- X. Na condição de profissional de saúde, auxiliar no julgamento da gravidade de casos em questão;

- XI. Manter a Unidade de Suporte Avançado 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;
- XII. Controlar os materiais esterilizados e de consumo, bem como os medicamentos e soros, solicitando reposição ou troca quando necessário, à Coordenação Técnica;
- XIII. Comunicar à Coordenação Técnica as condições de operacionalidade da Unidade de Suporte Básico;
- XIV. Utilizar e fazer usar equipamentos de proteção individual;
- XV. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada de seu substituto;
- XVI. Apresentar-se no horário, devidamente uniformizado e pronto para o serviço;
- XVII. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- XVIII. Tratar com respeito e coleguismo os outros profissionais, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- XIX. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio, sendo responsável pelo mau uso;
- XX. Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
- XXI. Realizar *check-list* diário no início de seu turno de trabalho, deixando a Unidade Móvel em relação a equipamentos e medicações em perfeito estado de utilização assim como preservando o asseio e limpeza da unidade;
- XXII. Acatar e respeitar as rotinas, protocolos, fluxos, regimentos e normas estabelecidas;
- XXIII. Participar de reuniões convocadas pela Coordenação;
- XXIV. Participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado pela Coordenação Técnica;
- XXV. Acatar as deliberações da Coordenação Técnica;
- XXVI. Executar outras atividades, respeitadas a competência do Setor e do profissional responsável.
- XXVII. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos.

Art. 63º. As atribuições do Farmacêutico:

- I. Executar atividades na área de saúde conforme sua especialidade;
- II. Executar atividades técnicas e administrativas compatíveis com nível superior de escolaridade desenvolvendo ações tais como:
- III. Prestar assistência farmacêutica;
- IV. Promover a farmacovigilância;
- V. Promover a vigilância sanitária;
- VI. Gerenciar o ciclo de assistência farmacêutica de insumos destinados ao SAMU, bem como outras atividades no âmbito do SAMU, da macrorregião do CISTRI;
- VII. Comparecer atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
- 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 outros profissionais, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- X. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- XI. Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos colocados à sua disposição;
- XII. Acatar e respeitar as rotinas, protocolos, fluxos, regimentos e normas estabelecidas;
- XIII. Participar de reuniões convocadas pela Coordenação;
- XIV. Participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado pela Coordenação Técnica;
- XV. Acatar as deliberações da Coordenação Técnica;
- XVI. Executar outras atividades, respeitadas a competência do Setor e do profissional responsável.
- XVII. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos.

Art. 64º. As atribuições do Médico são:

- I. Exercer a regulação médica do sistema;
- II. Conhecer a rede de serviços da região;
- III. Manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional; recepção dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento (melhor resposta), acompanhamento do atendimento local, determinação do local de destino do paciente, orientação telefônica;
- IV. Manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema;
- V. Prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar;
- VI. Exercer o controle operacional da equipe assistencial;
- VII. Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
- VIII. Avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço;
- IX. Obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
- X. Preencher os documentos inerentes à atividade do médico regulador e de assistência pré-hospitalar;
- XI. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência;
- XII. Coordenar, quando lhe for delegado, as ações da equipe da Central de Regulação e da equipe no atendimento pré-hospitalar móvel;
- XIII. Atuar na Central como Médico Regulador ou nas Unidades Móveis como Médico Intervencionista, obedecendo à escala de serviço predeterminada, protocolos, fluxos e regimentos.
- XIV. Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas;
- XV. Realizar *check-list* diário no início de seu turno de trabalho, deixando a Unidade Móvel em relação a equipamentos e medicações em perfeito estado de utilização assim como preservando o asseio e limpeza da unidade;
- XVI. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado, e dele não se ausentar até a chegada de seu substituto;
- XVII. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- XVIII. Cumprir a carga horária estabelecida;

- XIX. Apresentar-se no horário, devidamente uniformizado e pronto para o serviço;
- XX. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio, sendo responsável pelo mau uso;
- XXI. Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
- XXII. Obedecer à Lei do Exercício Profissional, Resoluções do Conselho Federal de Medicina, do Conselho Regional de Medicina e ou Código de Ética Médica;
- XXIII. Acatar e respeitar as rotinas, protocolos, fluxos, regimentos e normas estabelecidas;
- XXIV. Participar de reuniões convocadas pela Coordenação;
- XXV. Participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado pela Coordenação Técnica;
- XXVI. Acatar as deliberações da Coordenação Técnica;
- XXVII. Executar outras atividades, respeitadas a competência do Setor e do profissional responsável.
- XXVIII. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos.

Art. 65º. As atribuições do Psicólogo são:

- I. Executar atividades na área de saúde conforme sua especialidade;
- II. Executar atividades técnicas e administrativas compatíveis com nível superior de escolaridade;
- III. Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;
- IV. Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas;
- V. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo; na sua dinâmica inter e intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;
- VI. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados;
- VII. Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;
- VIII. Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto pré-hospitalar;

- IX. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto com os demais profissionais;
- X. Realizar e coordenar atividades educativas envolvendo os demais profissionais;
- XI. Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas;
- XII. Participar, conforme a política interna do CISTRI, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- XIII. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- XIV. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XV. Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- XVI. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XVII. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado, e dele não se ausentar até a chegada de seu substituto;
- XVIII. Cumprir a carga horária estabelecida de apresentar-se no horário e pronto para o serviço;
- XIX. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio, sendo responsável pelo mau uso;
- XX. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- XXI. Acatar e respeitar as rotinas, protocolos, fluxos, regimentos e normas estabelecidas;
- XXII. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos.

Art 66º. As atribuições do Coordenador do NEP

I. Coordenar as ações do Núcleo de Educação Permanente – NEP, aplicando as diretrizes institucionais, portarias ministeriais e demais legislação que orientam a atividade de educação profissional nos consórcios públicos de saúde, para a excelência da educação permanente necessária ao desenvolvimento técnico, intelectual e humanístico dos profissionais da saúde do sistema de atendimento móvel de urgência.

II. Atuar na ampliação, qualificação e atualização dos profissionais da saúde, por meio da capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela educação permanente, para fomentar novos saberes e práticas na promoção da saúde da população.

- III. Coordenar todos os projetos de educação do NEP, de forma planejada, estruturada e organizada, para o bom desenvolvimento das atividades pedagógicas, êxito na qualificação dos profissionais e melhoria contínua dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência aos usuários.
- IV. Liderar a equipe de profissionais instrutores do NEP, identificando suas necessidades de desenvolvimento técnico e ofertando cursos que atendam estas necessidades, para a garantia de um serviço com qualidade técnica superior de ensino.
- V. Executar o plano de oferta de cursos e capacitações aos profissionais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192, podendo ampliar para toda rede de atendimento hospitalar, conforme orientações e determinações do Ministério da Saúde e políticas públicas desenvolvidas pelo Sistema Único de Saúde – SUS, para qualificação dos profissionais envolvidos no atendimento a urgência.
- VI. Elaborar e coordenar projetos voltados à comunidade, promovendo a educação sanitária com foco nas temáticas de urgência e emergência, para orientação e conscientização das ações e acessibilidade ao sistema.
- VII. Utilizar-se de diferentes formas didáticas, andragógicas e pedagógicas, com referências técnico-científicas, para padronização dos processos de instruções e maximização da assimilação do conteúdo e consequente aprendizagem dos profissionais.
- VIII. Atuar como instrutor teórico e prático dos cursos oferecidos pelo NEP, para a garantia da qualidade dos cursos ministrados.
- IX. Atuar nas discussões das Câmaras Técnicas da Urgência e Emergência da Macrorregião Triângulo Norte - MG, quando solicitado, contribuindo com conhecimentos a respeito dos protocolos reguladores e operacionais do Sistema SAMU, para a garantia de apoio técnico.
- X. Atuar como membro validador e participativo das Comissões que desenvolvem os Protocolos Operacionais Padrões do Sistema SAMU, cooperando com conhecimentos técnicos, para a garantia da efetividade desses protocolos.
- XI. Coordenar e atuar junto com a equipe de treinamento que instruirá os profissionais recém admitidos pelo Consórcio, garantindo capacitação adequada a todos, para uma atuação eficiente e eficaz na regulação médica ou como intervencionista.
- XII. Executar registros das atividades de ensino, estabelecendo fluxos e rotinas de documentação, para controle e monitoramento dessas atividades.
- XIII. Coordenar projetos de integração entre a Regulação Médica do SAMU 192 e as portas de atenção da Rede de Urgência e Emergência (RUE), por meio de visitas técnicas,

fóruns, seminários, congressos e outros, para a garantia do perfeito funcionamento do serviço de urgência e emergência pré-hospitalar.

XIV. Coordenar a elaboração do cronograma anual das atividades do setor, em conjunto com as coordenações do consórcio e equipe de instrutores do NEP, estabelecendo processos de relação Inter profissional na construção e desenvolvimento dos projetos a serem aplicados, para organização dos serviços do NEP a serem desenvolvidos no ano seguinte.

XV. Coordenar e participar de treinamentos e capacitações nas bases descentralizadas, em conjunto a equipe de instrutores do NEP, atuando como gestor e instrutor, conforme cronograma estabelecido, para a garantia de treinamento a todos os profissionais do sistema.

XVI. Coordenar a elaboração de planilha de gastos anuais referente às atividades do NEP, para verificação e adequação dos valores à Programação Orçamentária Anual.

XVII. Atuar como membro efetivo das Comissões de avaliação de desempenho dos empregados públicos do consórcio, conforme metodologia estabelecida, para a garantia de apoio e avaliação técnica dos profissionais.

XVIII. Realizar reuniões com instrutores e profissionais de apoio ao NEP, estabelecendo organização, alinhamento e atualização da equipe, para o perfeito funcionamento das atividades do setor.

XIX. Coordenar, elaborar e participar do desenvolvimento de projetos científicos com ênfase na pesquisa, para a produção de trabalhos acadêmicos científicos que proporcionem a geração de conhecimento e contribuição com diagnósticos situacionais.

XX. Participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para manter se atualizado como instrutor e coordenador.

XXI. Atuar como membro efetivo das Comissões de Concurso ou Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, sempre que necessário, para o devido apoio técnico ao processo admissional.

XXII. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, instalações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.

XXIII. Cumprir fielmente seu horário de trabalho, bem como justificar os atrasos, para o bom e adequado andamento dos serviços sob sua responsabilidade.

XXIV. Atuar como membro de comissões que desenvolvem estudos voltados à aquisição de novos equipamentos e/ou materiais, auxiliando na elaboração da especificação, fiscalizando a aquisição e liquidando a despesa, para a adequada aquisição de equipamentos/materiais que auxiliem efetivamente no atendimento de urgência e emergência.

XXV. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador do NEP, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.

XXVI. Participar das reuniões convocadas pelos departamentos, setores e áreas, para conhecimento e integração às normas e aos procedimentos institucionais dos setores.

XXVII. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.

XXVIII. Respeitar o regimento interno e atos do Presidente do consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.

XXIX. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do Presidente do Consórcio ou do Secretário Executivo.

Art. 67º - 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 do Triângulo Norte;
- II) executar projetos de capacitação da rede Urgência e Emergência Macro Triângulo Norte;
- III) utilizar de didáticas diversas de referências técnico- científica aos processos de capacitação;
- IV) ser articulador a categoria profissional médica da macrorregião e afins a educação da urgência e emergência;
- V) ser coordenador do NEP em exercício por motivo de força maior quando da solicitação por escrito pelo coordenador NEP;
- VI) ser efetivo nos projetos de Capacitação de o nível básico de atendimento ao avançado;
- VII) ser habilitado e estar em dia com conselho profissional;

- VIII) ser membro validador e executor de protocolos operacionais do Sistema SAMU;
- IX) ser membro consultor de protocolos reguladores e operacionais do Sistema SAMU e Câmaras Técnicas da urgência e emergência da macrorregião;
- X) participar de capacitações como docente do NEP;
- XI) promover grupos de discussão, inclusive com a Ouvidoria, com a finalidade de manter a equipe sempre atualizada;
- XII) cumprir carga horária de ensino proposta pelo Coordenador NEP;
- XIII) participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para manter-se atualizado como docente;
- XIV) ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;

Art. 68º - 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 Triângulo Norte;
- II) executar projetos de capacitação da rede Urgência e Emergência Macro Triângulo Nortes e projetos afins;
- III) ser habilitado e estar em dia com conselho profissional;
- IV) utilizar de didáticas diversas de referências técnico científicas aos processos de instrução padronizados pelo Médico NEP e Enfermeiro de Projetos nas capacitações;
- V) ser articulador a categoria profissional de enfermagem da macrorregião e afins a educação da urgência e emergência;
- VI) ser efetivo nos projetos de Capacitação desde o nível básico de atendimento ao avançado;
- VII) ser membro executor de protocolos operacionais do Sistema SAMU e câmaras Técnicas da urgência e emergência da macrorregião;
- VIII) participar de capacitações como Instrutor do NEP;
- IX) participar de grupos de discussão com a finalidade de manter a equipe sempre atualizada;
- X) executar registros das atividades de ensino;
- XI) cumprir carga horária de trabalho proposta pelo Coordenador NEP;
- XII) participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para

manter-se atualizado como docente;

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

Art. 69º - São atribuições do Técnico de Enfermagem do NEP:

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

II) auxiliar aos docentes e instrutores os projetos de capacitação da rede Urgência e Emergência Macro Triângulo Norte e projetos afins;

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

IV) ser participativo a categoria profissional de enfermagem da macrorregião e afins a educação da urgência e emergência;

V) ser efetivo auxílio aos instrutores e Docentes nos projetos de Capacitação ao nível básico de atendimento;

VI) ser membro executor de protocolos operacionais do Sistema SAMU;

VII) participar de capacitações como Técnico de Enfermagem do NEP;

VIII) participar grupos de discussão com a finalidade de manter-se junto com a equipe atualizada;

IX) executar auxílio aos registros das atividades de ensino ao controle e cuidados com o patrimônio do NEP;

X) executar conforme solicitado a manutenção preventiva, corretiva e preditiva do patrimônio do NEP;

XI) manter o Depósito do NEP em ordem e com controle de entrada e saída de patrimônio dos mesmos com visto do coordenador;

XII) ser habilitado e estar em dia com conselho profissional;

XIII) cumprir carga horária de trabalho proposta pelo Coordenador NEP;

XIV) participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para manter-se atualizado no auxílio a docência;

XV) ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos.

Art. 70º - 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 Triângulo Norte;
- II. Auxiliar aos docentes, instrutores e ao Técnico de Enfermagem os projetos de capacitação da rede Urgência e Emergência Macro Triângulo Norte e projetos afins;
- III. Utilizar de auxílio aos Docentes, Instrutores e ao Técnico de Enfermagem as didáticas diversas de referências técnico científicas aos processos de instrução padronizados pelo Médico NEP e Enfermeiro de Projetos nas capacitações;
- IV. Ser efetivo aos auxílios aos instrutores e ao Técnico de enfermagem nos projetos de Capacitação ao nível básico de atendimento;
- V. Ser membro executor de protocolos operacionais do Sistema SAMU;
- VI. Participar de capacitações como Condutor Socorrista do NEP;
- VII. Participar grupos de discussão do NEP com a finalidade de manter-se juntamente com a equipe atualizada;
- VIII. Auxiliar aos registros das atividades de ensino ao controle e cuidados com o patrimônio do NEP;
- IX. Auxiliar conforme solicitado à manutenção preventiva, corretiva e preditiva do patrimônio do NEP;
- X. Auxiliar ao Técnico Enfermagem do NEP em manter a ordem e com controle de entrada e saída de patrimônio dos mesmos com visto do coordenador NEP;
- XI. Participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para manter-se atualizado no auxílio à docência;
- XII. Tripular e conduzir veículos do NEP, USA, USB *stand by*s para treinamento;
- XIII. Promover manutenção preventiva, corretiva e preditiva do veículo do NEP, juntamente com o Gerência de Logística;
- XIV. Realizar, conforme protocolo da Gerência de Logística, protocolo de abastecimento e manutenção do veículo;
- XV. Ser habilitado como Condutor conforme legislação vigente.

TÍTULO VI
DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA FÍSICA

Art. 71º - 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. Almoxarifado;
- IX. Guarita;
- X. Sala do Serviço de Arquivamento Médico e Estatístico – SAME;
- XI. Auditório;
- XII. Área externa.

Art. 72º - 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. Área de higienização, limpeza e desinfecção de materiais;
- VI. Estacionamento coberto e fechado para unidades móveis de atendimento, com escoamento adequado para lavagem das mesmas.

Parágrafo Único: O abastecimento de suprimentos das Bases Descentralizadas somente poderá ser feito com autorização do CISTRI, que deverá normatizar através de ato administrativo.

Art 73º – Ponto de Apoio (P.A) funcionará com a seguinte estrutura física:

- I. Farmácia e dispensação de medicamentos;
- II. Almojarifado;
- III. Área de higienização;
- IV. Área coberta para guarda das ambulâncias

CAPÍTULO II

DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Art. 74º - Compõe o sistema de comunicação do SAMU:

- I. Linhas telefônicas de acionamento gratuito, através do número 192, que é o número nacional para urgências médicas;
- II. Sistema de Comunicação via tablet permitindo comunicação da Central com qualquer viatura e equipe de profissionais em missão dependendo do raio de alcance;
- III. Aparelhos telefônicos para a comunicação direta entre a Central de Regulação, os profissionais e o sistema 192.

CAPÍTULO III

DOS SERVIÇOS DE APOIO

Art. 75º - 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 são realizadas através de convênio com Hospitais ou Unidades de Saúde. No município que possui Base Descentralizada a desinfecção deverá ser feita por órgão autorizado/indicado pelo Secretário de Saúde do Município em forma de acordo realizado em reunião da Assembleia Geral, sendo os gastos com tal serviço de responsabilidade do município;
- III. Manutenção Predial e manutenção e calibragem de equipamentos do CISTRÍ – será efetuada por empresas contratadas especificamente para tal fim, sendo observada a legislação específica para esse tipo de contratação;
- IV. Ponto de Internet para comunicação entre a Base e a Regulação, e Relógio de Ponto.

Parágrafo Único – Todos os Serviços de Apoio ao SAMU são de responsabilidade de cada município consorciado.

CAPÍTULO IV

DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 76º - 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 17h30 com intervalo de 01h30min (uma hora e trinta minutos) para almoço;

II. Equipes das USB, USA, Central de Regulação Médica:

a) Médicos: carga horária total de 24 (vinte e quatro) horas semanais, intercalando plantões na Unidade Móvel de Suporte Avançado (Intervenção) e na Central de Regulação Médica; das 07h00 às 19h00 e/ou das 19h00 às 07h00 podendo exceder horário de trabalho conforme necessidade devido ao retorno de ocorrência para a base.

b) Enfermeiros: carga horária total de 24 (vinte e quatro) horas semanais, intercalando plantões na Unidade Móvel de Suporte Avançado (Intervenção) e na Central de Regulação Médica; das 07h00 às 19h00 e/ou das 19h00 às 07h00 podendo exceder horário de trabalho conforme necessidade devido ao retorno de ocorrência para a base.

c) Técnicos de Enfermagem: carga horária total de 40 (quarenta) horas semanais atuando na Unidade Móvel de Suporte Básico – USB, sendo a escala dividida em 12 (doze) horas ininterruptas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso e os plantões sempre compreendidos entre as 07h00 as 19h00 e/ou das 19h00 às 07h00 podendo exceder horário de trabalho conforme necessidade devido ao retorno de ocorrência para a base;

d) Conductor Socorrista: carga horária total de 40 (quarenta) horas semanais na Unidade Móvel de Suporte Básico e Avançado – USB e USA, sendo a escala dividida em 12 (doze) horas ininterruptas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso sempre

compreendidos das 07h00 às 19h00 e/ou das 19h00 às 07h00 podendo exceder horário de trabalho conforme necessidade devido ao retorno de ocorrência para a base;

e) Auxiliar Administrativo 1 - Técnico Auxiliar de Regulação Médica (TARM): carga horária total de 36 (trinta e seis) horas semanais na Central de Regulação Médica, sendo a escala dividida em 6 horas diárias, com 1 (um) dia de folga por semana, sendo que esse dia será semanalmente rodiziado e coberto por um profissional escalado para cobrir as folgas. Esse profissional também será revezado semanalmente ou conforme necessidade do setor.

f) Auxiliar Administrativo II: total de 40 (quarenta) horas semanais distribuídas de segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h30 com intervalo de 01h30min (uma hora e trinta minutos) para almoço.

g) Auxiliar de Farmácia: total de 40 (quarenta) horas semanais distribuídas de segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h30 com intervalo de 01h30min (uma hora e trinta minutos) para almoço.

h) Farmacêutico: total de 40 (quarenta) horas semanais distribuídas de segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h30 com intervalo de 01h30min (uma hora e trinta minutos) para almoço.

i) Psicólogo: total de 40 (quarenta) horas semanais distribuídas de segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h30 com intervalo de 01h30min (uma hora e trinta minutos) para almoço.

Art. 77º - Tanto no Complexo Regulador quanto nas Bases haverá folha ou relógio de ponto destinado ao registro da hora de entrada e saída do pessoal. Tais dispositivos devem ser utilizados para o setor operacional bem como para o setor administrativo.

TÍTULO VII

DOS RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

DO REGIME JURÍDICO

Art. 78º - O quadro de pessoal do CISTRI será regido pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e a contratação do pessoal se dará por Processo Seletivo Público Simplificado, excetuados os casos de funções de confiança claramente delimitados no estatuto e os de contratação temporária para atender a

excepcional interesse público. A forma de provimento, requisitos de nomeação, número de vagas e remuneração estão previstos no Organograma – Anexo I e no Quadro de Descrição de Cargos – Anexo II partes integrantes do Regimento Interno.

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

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

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

Art. 79º - A contratação de pessoal necessário ao CISTRI será homologada por Ato do Presidente, referendado pelo Conselho Diretor, após aprovação em Processo Seletivo Público Simplificado ou Concurso Público.

Parágrafo Único - Poderá haver contratações por tempo determinado em caso de necessidades excepcionais de interesse público, conforme estabelece o Estatuto do Consórcio.

Art. 80º - Fica o Presidente do CISTRI, após aprovação do Conselho de Diretor, autorizado a expedir Ato administrativo, estabelecendo as funções e os padrões remuneratórios para a execução das atividades pertinentes ao Consórcio, em conformidade com o seu Estatuto e o presente Regimento Interno.

Art. 81º - Além das atribuições estabelecidas neste Regimento para cada cargo ou função, deverão os setores do CISTRI executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, bem como aquelas que forem expressamente determinadas pelo Presidente.

Art. 82º - Somente serão admitidos aos serviços do CISTRI 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. 83º - São considerados empregados os que prestarem ao CISTRI serviços efetivos e não eventuais, mediante contrato, independentemente de sua função ou designação.

Art. 84º - Para ser admitido como empregado do CISTRI, além do cumprimento das disposições legais, o candidato deve satisfazer aos seguintes requisitos:

- I.Ser aprovado em Concurso Público ou em Processo Seletivo Público Simplificado de provas ou de provas e títulos conforme previsto no Inciso II do Art. 37 da Constituição da República de 1988;
- II.Fornecer a documentação exigida pelo setor de Recursos Humanos, apresentando os documentos originais com as respectivas cópias legíveis;
- III.Fornecer as fotografias exigidas;
- IV.Realizar todos os exames admissionais e comparecer à consulta com o Médico do trabalho e com o Psicólogo indicado pelo CISTRI afim de que se emita o ASO.

- V.Submeter-se ao PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- VI.Preencher os questionários fornecidos pelo CISTRI;
- VII.Prestar, com exatidão e sob sua responsabilidade, informações sobre seu estado civil e familiar, mantendo-as atualizadas e fornecendo comprovação quando exigida por lei ou solicitada pelo CISTRI;
- VIII.Aos servidores e empregados cuja profissão seja regulamentada por Conselho de Classe, é obrigatória a apresentação do comprovante de regularidade de seus registros junto ao seu Conselho regulamentador;
- IX.Estar regular com sua Carteira Nacional de Habilitação, se ocupante de cargo de Condutor Socorrista.

CAPÍTULO III

DA NOMEAÇÃO DOS COMISSIONADOS

Art. 85º - Cargos de provimento 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 de provimento 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. 86º - A proibição de nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de contratado investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, aqui compreendido também o ajuste mediante designações recíprocas nos Municípios consorciados.

Art. 87º A contratação de pessoal se dará por concurso público, excetuados os casos de funções de confiança claramente delimitados no Regimento Interno e/ou Atos Administrativos aprovados em Assembleia Geral e os de contratação temporária para atender a excepcional interesse público, e se regerá pelos ditames constantes da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Parágrafo único. A especificação dos cargos, o quantitativo de vagas e a remuneração dos profissionais constarão do Regimento Interno e/ou Atos Administrativos aprovados pela Assembleia Geral do CISTRI.

Art. 88º - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público, cujo prazo máximo de contratação será de 12 (doze) meses, podendo, de forma justificada, ser prorrogada por igual período:

I - A realização de atividades de pesquisa e desenvolvimento no âmbito dos objetivos do CISTRI;

II - A contratação de serviços técnicos especializados no âmbito de projetos de cooperação com prazo determinado, implementados mediante acordos ou parcerias internacionais ou nacionais;

III - A contratação realizada para a substituição de empregado público demitido pelo CISTRI ou que tenha pedido demissão;

IV - A contratação realizada para a manutenção da execução das ações e serviços relacionados às finalidades do CISTRI, desde que já determinada a abertura de concurso público.

Art. 89º - O recrutamento do pessoal a ser contratado nas hipóteses previstas no Art. 75 deste Regimento, se dará mediante Concurso Público, cujos critérios de seleção e

requisitos da função serão estabelecidos em edital, com ampla divulgação em jornal de grande circulação, previamente autorizado pelo Conselho Diretor.

CAPÍTULO V

DO ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS

Art. 90º - Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

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

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

CAPÍTULO VI

DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DO PESSOAL

Art. 91º - São deveres do pessoal:

- I. Acatar e cumprir instruções e ordens de seus superiores;
- II. Observar e zelar pelo cumprimento deste regimento, bem como dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), circulares e avisos que forem distribuídos ou afixados;
- III. Desempenhar com eficiência, presteza e atenção, as atribuições de sua função, objetivando melhores resultados e solicitando, se necessário, instruções e esclarecimentos para atingi-los;
- IV. Dispor-se a prestar serviços extraordinários sempre que convocado por seu superior imediato, nos termos e condições instituídas por este Regimento e pela legislação vigente;
- V. Zelar pela conservação das instalações, ambulâncias, máquinas e equipamentos, incluídos os de proteção individual, evitando perdas de tempo, desperdício de materiais, combustíveis, água, energia elétrica, ar comprimido, etc;
- VI. Zelar pela conservação do Uniforme incluindo a bota, utilizando-os somente no serviço;
- VII. Usar os meios de identificação estabelecidos e submeter-se a fiscalização e revista, a qualquer tempo;

- VIII. Manter o devido respeito aos seus companheiros e superiores, sendo atencioso no trato com qualquer pessoa;
- IX. Apresentar-se no local de trabalho em trajas adequados, em condições normais de higiene e segurança;
- X. Relatar, com fidelidade, fatos que tenha presenciado, ou de que tenha conhecimento, atentatório à boa ordem ou à disciplina;
- XI. Marcar seu ponto no exato horário de início de seu horário de trabalho quer na entrada deste, como também no retorno do intervalo para repouso/alimentação, nos termos da legislação vigente;
- XII. Querendo demitir-se do CISTRI, o funcionário deverá solicitar tal ato por escrito, entregando-o ao seu superior imediato, ou ao Setor de Pessoal, com a antecedência prevista em lei, conforme art. 487, II, § 2º da CLT;
- XIII. Guardar sigilo sobre tudo quanto lhe for confiado na execução de suas tarefas, não revelando, nem direta nem indiretamente, a terceiros;
- XIV. Abster-se de conversar ou atender celular durante o horário de trabalho, sobre assuntos estranhos ao serviço, ou de discutir sobre assunto de qualquer natureza;
- XV. Comunicar, com urgência, as faltas ao serviço seja qual for o motivo que as determine;
- XVI. Dispensar o máximo cuidado e atenção ao serviço, prevenindo acidentes com pessoas e com material, máquinas ou equipamentos e veículos;
- XVII. Evitar atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto;
- XVIII. Informar qualquer alteração de seu estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas da família e eventual mudança de residência;
- XIX. Abster-se de serviços estranhos ao exercício específico de suas atribuições e que sejam privativos de pessoal especialmente qualificado;
- XX. Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que o Consórcio o matricular;
- XXI. Usar uniformes e todo e qualquer equipamento pessoal de segurança (EPI) e, quando convocado por seu superior, comparecer a aulas ou reuniões;
- XXII. Submeter-se ao PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado;
- XXIII. Utilizar-se do refeitório do Estabelecimento para fazer suas refeições;

- XXIV. Manter seu armário individual em perfeitas condições, nele guardando apenas objetos de uso pessoal, permitindo inspeção pelos seus superiores, não se responsabilizando o CISTRI por falta ou desaparecimento de objetos ali guardados;
- XXV. Ao condutor socorrista é obrigatório manter a regularidade de sua Carteira Nacional de Habilitação, providenciando sua renovação e apresentar ao setor de Recursos Humanos;
- XXVI. Aos empregados médicos, enfermeiros, técnicos em enfermagem, farmacêuticos e contadores é obrigatório manter a regularidade de seus registros junto ao Conselho Regional e mate-los atualizados junto ao setor de Recursos Humanos;
- XXVII. Conhecer e praticar o código de Ética de Enfermagem, para os Enfermeiros e Técnicos em Enfermagem e Ética Médica para os Médicos;
- XXVIII. Centralizar toda a atenção ao bom atendimento, prezando sempre por um serviço de Excelência;
- XXIX. Abster-se da utilização de redes sociais no horário de trabalho;
- XXX. Zelo e responsabilidade com o preenchimento dos formulários impressos do serviço;

CAPÍTULO VII DAS PROIBIÇÕES

Art. 92º - 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 CISTRI, 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 CISTRI, 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 CISTRI;
- 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. Transpor os portões do Estabelecimento durante o período de trabalho, sem a devida autorização;
- XVII. Fica expressamente proibido fumar nas bases e setores de trabalho;
- XVIII. Introduzir no recinto do CISTRI, pessoas estranhas aos serviços, durante ou fora do horário de trabalho, sem prévia autorização da Administração;
- XIX. Exercer comércio dentro das dependências do Consórcio ou fazer empréstimos a juros a companheiros de trabalho;
- XX. Fazer propaganda, escrita ou falada, de qualquer natureza;
- XXI. Receber, sob qualquer forma ou pretexto, dádivas de pessoa que estejam em relações de negócios com o CISTRI;
- XXII. Usar os telefones do Consórcio para tratar de assuntos pessoais, sem autorização superior;
- XXIII. Fraudar ou tentar fraudar a marcação do registro de ponto;
- XXIV. Tirar fotografias nas dependências do Consórcio ou das Bases Descentralizadas, sem prévia autorização;
- XXV. Expressamente proibido adentrar nas dependências do CISTRI alcoolizado;
- XXVI. Dar carona a terceiros nas ambulâncias;

- XXVII. Emanar opiniões políticas ou religiosas que possam denegrir e prejudicar a Administração do CISTRI;
- XXVIII. Abandonar o posto de trabalho bem como a ambulância;
- XXIX. Veicular em redes sociais informações e atendimentos pertinentes à rotina do setor pessoal e financeiro da Administração do CISTRI, bem como informações que possam comprometer a segurança e a qualidade da prestação do serviço de atendimento móvel de urgência;
- XXX. Receber em seus postos de trabalho, ou base, terceiros, sem autorização da Administração;
- XXXI. Permanecer na base ou setor de trabalho fora do horário de trabalho, sem a autorização da administração;
- XXXII. Permanecer na base sem o uso devido do uniforme no horário de trabalho;
- XXXIII. É expressamente proibido a utilização do número 192 para conversas pessoais;
- XXXIV. Usar uniforme do setor operacional (macacão do SAMU) fora do ambiente e do horário de trabalho;
- XXXV. É expressamente proibido conversar com o paciente pelo 192 de forma agressiva, extrapolando a forma ética de coordenação do caso.

Art. 93º - 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 CISTRI; 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 CISTRI ou servir para conhecimento de estranhos aos interesses do mesmo. Em ambos os casos, considera-se o ato como violação de segredo profissional e manifesta ação de improbidade, podendo o Consórcio tomar as medidas cabíveis para a solução do caso.

CAPÍTULO VIII

DOS ATRASOS

Art. 94º - Os horários de entrada e saída do serviço devem ser rigorosamente respeitados, não havendo tolerância para os retardatários, reservando-se à Gerência ou ao Coordenador o direito de aceitar ou não a justificativa de atrasos ao serviço, considerando a tolerância usual de 15 minutos do horário de entrada.

§ Único – A tolerância mencionada no caput pode ser considerada como atraso para o horário de entrada ou retardamento para o horário de saída, o que não configura direito ao recebimento de horas-extras para o empregado, e não são cumulativas.

CAPÍTULO IX

DAS FALTAS AO SERVIÇO

Art. 95º - As faltas ao serviço deverão ser comunicadas e só serão justificadas:

I) Quando devidamente autorizadas;

II) Para atender a intimações, convocações ou outras solicitações de cunho judicial;

III) Em caso de doença atestada por médico de identificação do CISTRI, 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 empregado informar ao gerente ou coordenador tal fato, imediatamente, afim de que este providencie sua substituição. O atestado original deve ser entregue no Setor de Recursos Humanos do CISTRI no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, pessoalmente ou através de pessoa autorizada.

b) No caso de atestados com prazo superior a 02 (dois) dias, o Setor de Recursos Humanos agendará data da perícia médica em que o médico do trabalho ou do CISTRI 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 - Ao CISTRI reserva-se o direito de apreciar e acolher ou não as justificativas 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 a que tem direito;

§ 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 sua aptidão física 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 demitido, por abandono de emprego, sendo o ato de demissão devidamente publicado no quadro de avisos, órgão oficial de publicação do CISTRI.

§ 6º - A falta injustificada, atestados contestados pela medicina do trabalho e atestados apresentados em desacordo com a legislação, deverão ser punidos com Advertência, Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, dependendo da gravidade do caso;

§ 7º - No caso de atestados emitidos por outros profissionais que não sejam médicos, o CISTRI se reserva o direito de avaliá-los para sua aprovação.

CAPÍTULO X

DAS TROCAS DE PLANTÃO

Art. 96º – No prazo de trinta (30) dias o CISTRI deverá elaborar e publicar o Ato Administrativo que regulamentará as condições, regras e normas a serem seguidas para as Trocas de Plantões dos profissionais empregados.

CAPÍTULO XI

DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 97º – Ao CISTRI reserva-se o direito de realizar as transferências de empregados, de acordo com as conveniências e necessidades do serviço, devendo o superior imediato informar tal ato imediatamente ao Setor de Recursos Humanos.

Art. 98º - Os empregados podem ser transferidos interna ou externamente de local de trabalho.

§ 1º - Considera-se transferência interna aquela realizada no mesmo Estabelecimento e transferência externa aquela realizada 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 à sua guarda.

§ 3º - Em caso de transferência definitiva para qualquer base/cidade não haverá reembolso de transporte por parte do Consorcio.

Art. 99º - 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 – Terminada a licença, as gestantes retornarão às suas atividades normais.

CAPÍTULO XII

DO PAGAMENTO DE SALÁRIOS

Art. 100º - O pagamento do servidor e empregado será mensal e deverá ser efetuado dentro do prazo e modo estabelecido por lei ou normas específicas.

Art. 101º - Para o reajuste anual de salários, o CISTRI o concederá conforme previsto no Termo de Acordo Coletivo de Trabalho firmado entre o Sindicato Único dos trabalhadores da Saúde e o Consórcio, em dotação orçamentária específica e após aprovação em Assembleia Geral de Prefeitos.

CAPÍTULO XIII

DAS FÉRIAS

Art. 102º - As férias serão concedidas aos Empregados na forma legal, de acordo com a escala estabelecida pelo CISTRI, observado o bom andamento do serviço.

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

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

CAPÍTULO XIII-A

DAS LICENÇAS

Art. 103º - Conceder-se-á ao servidor licença:

I) por motivo de doença em pessoa da família, exclusivamente em 1º grau;

II) para atividade política;

§ 1º - A licença prevista no inciso I do caput deste artigo bem como cada uma de suas prorrogações serão precedidas de laudo médico, autorizadas pelo Superior imediato, desde que comprovada a extrema necessidade.

§ 2º - É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença.

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

CAPÍTULO XIV

DA SAÚDE DO EMPREGADO

Art. 104º - Além do PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional realizado no ato da admissão, o CISTRI poderá exigir do seu pessoal, quando julgar conveniente, que se submeta à inspeção de saúde, realizada por profissional de sua identificação.

Parágrafo Único – O CISTRI 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. 105º - É dever de todos os funcionários tomarem precauções cabíveis a fim de evitar acidentes.

Art. 106º - 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. 107º - A todos os empregados que sofrerem qualquer acidente do trabalho é obrigatório que entrem em contato com o setor de pessoal do CISTRI 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. 108º - O servidor será submetido, anualmente, à avaliação de desempenho individual.

Art. 109º - A avaliação de desempenho a que se refere o art. 96 obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa, observados os seguintes critérios:

- I. Qualidade do trabalho;
- II. Produtividade no trabalho;
- III. Iniciativa;
- IV. Presteza;
- V. Aproveitamento em programa de capacitação;
- VI. Assiduidade;
- VII. Pontualidade;
- VIII. Administração do tempo e tempestividade;
- IX. Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço;
- X. Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos;
- XI. Capacidade de trabalho em equipe.

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

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

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

- I) excelente - igual ou superior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;
- II) bom - igual ou superior a 70% (setenta por cento) e inferior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;

III) regular - igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima;

IV) insatisfatório - inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima.

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

Art. 110º - A avaliação anual de desempenho a que se refere o art. 98 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. 111º - 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. 112º - 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. 113º - 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. 114º - A pena de demissão será aplicada ao servidor que:

- I. Acumular, ilegalmente, cargos, funções ou cargos com funções;
- II. Incurrer 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. 115º - A autoridade responsável pela homologação da avaliação de desempenho verificará o resultado das avaliações anteriores para fins do disposto no inciso V do art. 113º, 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. 116º - O servidor somente será demitido por desempenho insatisfatório após processo administrativo, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 117º - Compete ao Presidente do Consórcio a demissão de que trata este capítulo, cabendo recurso com efeito suspensivo, no prazo de quinze dias, a Comissão de Recurso que decidirá em trinta dias e que será, nesta matéria, a última instância recursal em via administrativa.

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

CAPÍTULO XVII

DOS DANOS

Art. 118º - Serão responsabilizados por danos, estragos ou extravios ocorridos com bens, equipamentos, veículos e máquinas do CISTRI, aqueles que os causarem por dolo, negligência, imperícia ou imprudência.

Art. 119º - Constatado o dolo, negligência, imperícia ou imprudência do empregado na utilização de veículos, máquinas ou equipamentos, causando avarias, o CISTRI se reserva no direito de descontar em Folha de Pagamento os custos pelos devidos reparos, com o conhecimento do servidor apresentando a nota fiscal do serviço realizado por empresa devidamente credenciada.

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

Art. 120º - O Consórcio se reserva o direito de descontar em Folha de Pagamento os EPI's - Equipamentos de Proteção Individual, que por ventura o Empregado venha a perder, usar indevidamente, causando a inutilização do mesmo, após a devida confirmação do fato pelo coordenador, com ciência do servidor.

Art. 121º - O consorcio se reserva o direito de aplicar advertência escrita além da realização de sindicância ou processo administrativo disciplinar (dependendo da gravidade) por dano ao patrimônio publico, caso o funcionário se recuse a realizar o reembolso.

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

CAPÍTULO XVIII

DAS MULTAS DE TRÂNSITO

Art. 122º – O condutor de veículo de propriedade do CISTRI que cometer infração à Legislação de Trânsito, deverá se submeter às determinações da Resolução nº 003 de 08 de maio de 2018.

CAPÍTULO XIX

DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 123º - Os empregados que infringirem o presente Regimento, ou que deixarem de cumprir ou acatar determinações constantes de Manual de Normas e Rotinas, Procedimento Operacional Padrão e Protocolos Clínicos e Operacionais, Protocolo de Operações Procedimentais, circulares, ordens, instruções ou determinações de seus superiores, ficam sujeitos às seguintes penalidades:

- 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 à remuneração no período. O profissional após ser novamente advertido assinará um termo em formulário próprio contendo assinatura do profissional, da Coordenação afim e do Chefe do Setor de Recursos Humanos, sendo o mesmo orientado quanto aos prejuízos da penalidade e do risco de desligamento do Sistema. O mesmo será direcionado ao Chefe de Setor de Recursos Humanos para ser arquivado. Tais servidores deverão ser encaminhados ao NEP para a devida qualificação;

IV. Abertura de Sindicância e Processo Administrativo: O profissional que descumprir as normas, rotinas e atribuições após ser advertido verbal e por escrito, ser suspenso por período determinado será encaminhado para a autoridade superior para abertura de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar.

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

Art. 124º - É da competência dos superiores imediatos e da Administração do CISTRI 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. 125º - A Averiguação será utilizada, quando a questão se apresenta com contornos frágeis, sem elementos mínimos para sustentar uma acusação ou mesmo para justificar a instauração de uma investigação formal.

Art. 126º - A Sindicância é meio legítimo de aprofundar as investigações e dar a autoridade dois elementos para instauração de processo administrativo disciplinar, se for o caso: o fato e a autoria.

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

Art. 127º - 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 imediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 128º - 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. 129º - A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade asseguradas o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Art. 130º - 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. 131º - O prazo para a conclusão do processo disciplinar, incluído o prazo para julgamento, não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

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

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

Art. 132º - O processo administrativo assegurará o contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 133º - 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. 134º - É assegurado ao funcionário o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar, reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

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

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

Art. 135º - 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. 136º - 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. 137º - 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. 138º - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do servidor envolvido a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta medica indicada pelo Secretário Executivo, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

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

Art. 139º - 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 diligencias 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. 140º - O servidor que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 141º - Achando-se o servidor em lugar incerto e não sabido, será notificado do prazo para defesa por edital, publicando em jornal de circulação regional, para apresentar defesa.

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

Art. 142º - 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. 143º - 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. 144º - O processo disciplinar será remetido à autoridade que determinou a sua instauração para julgamento.

Art. 145º - No prazo restante àquele previsto no Art. 139º deste regimento interno a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

Art. 146º - O julgamento se baseará no relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Art. 147º - 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. 148º - 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. 149º - 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. 150º - 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. 151º - 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 CISTRI dependerá de motivação prévia, após a realização de sindicância/processo administrativo disciplinar, respeitados o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório.

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

Art. 152º - 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. 153º - Os atos administrativos serão afixados no quadro de avisos da sede do Consórcio e no site oficial cistri.saude.mg.gov.br.

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

Art. 154º - O Secretário Geral do Conselho Fiscal emitirá o Parecer sobre as contas do exercício, acompanhado da síntese do balancete anual.

Art. 155º - O CISTRI terá os livros necessários ao bom funcionamento do serviço e para o registro das suas atividades, bem como livros de Ata e Registros de Presenças em Assembleias, além dos exigidos pela legislação federal, estadual, fiscal e contábil.

§ 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. 156º - É de competência exclusiva do Presidente do Consórcio, expedir os Atos Administrativos, de acordo com o que estabelece o Estatuto do CISTRI.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 157º - O CISTRI 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 servidor ou empregado ou afixadas nas Bases e setores, para conhecimento geral.

Art. 158º - Os casos omissos no presente Regimento serão deliberados pela Assembleia Geral.

Art. 159º - O presente Regimento Interno somente poderá ser alterado pelos votos de no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros da Assembleia Geral.

Art. 160º - Este Regimento Interno entra em vigor nesta data, aprovado pela Assembleia Geral do CISTRI.

Art. 161º - Revogam-se os atos ou disposições contrárias a esse Regimento Interno.

Uberlândia, 08 de maio de 2018

Último Bitencourt de Freitas

Presidente CISTRI