

CONSÓRCIO INTERGESTORES DE SAÚDE DA 5ª REGIÃO DE SAÚDE



Consórcio Intergestores de Saúde da 5ª Região de Saúde

REGIMENTO INTERNO

RESOLUÇÃO Nº 09, DE 16 DE MARÇO DE 2022

REGIMENTO INTERNO DO CONSÓRCIO INTERGESTORES DE SAÚDE DA 5ª REGIÃO DE SAÚDE DO PARANÁ – CIS5ªRS

RESOLUÇÃO Nº 09, DE 16 DE MARÇO DE 2022 DO CIS5ªRS

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regimento dispõe sobre o funcionamento do Consórcio Intergestores de Saúde da 5ª Região de Saúde do Paraná – CIS5ªRS, estabelece competências, regula o processo de trabalho e institui a disciplina de seus serviços, constituídos nos termos da Lei Orgânica da Saúde nº 8.080 de 08/12/1990 (artigo 10, inciso III), e a Lei nº 11.107 de 06/04/2005, e de seus dispositivos legais, estatutários e demais normas pertinentes.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS

Seção I

Da denominação, natureza e sede

Art. 2º O Consórcio Intergestores de Saúde da 5ª Região de Saúde do Paraná – CIS5ªRS é constituído como uma associação pública intermunicipal com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica que integra a administração indireta dos municípios Boa Ventura de São Roque, Campina do Simão, Cândói, Cantagalo, Foz do Jordão, Goioxim, Guarapuava, Laranjal, Laranjeiras do Sul, Marquinho, Nova Laranjeiras, Palmital, Pinhão, Pitanga, Porto Barreiro, Prudentópolis, Reserva do Iguaçu, Rio Bonito do Iguaçu, Turvo e Virmond. Com sede na Rua Brigadeiro Rocha, nº 901, na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná.

Seção II

Da constituição, finalidade, competências e objetivos

Art. 3º O CIS5ªRS foi constituído sob a forma de Consórcio Público, com personalidade jurídica de direito público, sem fins econômicos, nos termos da Lei Federal nº 11.107 de 06/04/2005 e do Decreto Federal nº 6.017/2007.

Art. 4º As finalidades do CIS5ªRS são aquelas estabelecidas no Contrato de Consórcio e seu Estatuto Social.

Art. 5º Compete ao CIS5ªRS atuar por meio da ação coletiva, como instrumento de apoio à gestão municipal, no planejamento das políticas públicas e na execução dos programas de interesse dos seus entes consorciados, no âmbito da 5ª região de saúde do Estado do Paraná, tendo em vista os princípios e normativas do SUS. Com caráter permanente, deliberativo e executivo das ações:

- I - De saúde especializada à população dos municípios associados, de maneira eficiente e eficaz;
- II - De fomento ao fortalecimento das especialidades de saúde existentes nos municípios Associados;
- III - De estímulo à integração das diversas instituições públicas e privadas para melhor Operacionalização dos serviços de saúde especializados;
- IV - De criação de instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação dos serviços de Saúde prestados à população regional;
- V - De planejamento, adotando e executando programas e medidas destinadas à promoção de saúde dos habitantes dos municípios, em especial apoiar serviços e campanha do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde;
- VI – Da implantação e manutenção das atividades do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU na 5ª Região de Saúde do Paraná;
- VII - Desenvolvendo serviços e atividades de interesse dos municípios associados de acordo com os programas de trabalho aprovados pelo órgão próprio do CIS5ªRS.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º A estrutura do Consórcio Intergestores de Saúde da 5ª Região de Saúde do Paraná é a definida no artigo 15º do Estatuto Social do Consórcio Intergestores de Saúde da 5ª Região de Saúde do Paraná, compreende:

- I. Assembleia Geral;
- II. Presidência;
- III. Conselho Fiscal;
- IV. Conselho consultivo
- V. Diretoria Executiva
- VI. Unidades de Prestação de serviços de Saúde Ambulatório Médico de Especialidades, Unidades Descentralizadas de Laranjeiras do Sul, Sistema Integrado de Saúde Mental, Centro de Especialidades odontológicas e o Serviço de atendimento Móvel de Urgência- SAMU).

Parágrafo 1º - A representação gráfica da estrutura e a composição das unidades administrativas, cargos, simbologias, quantidades e valores são apresentados em forma de anexos I e II, constante do presente Regime Interno.

Parágrafo 2º O CIS5RS É DIRIGIDO POR UM Diretor Executivo, cujas atribuições integram o Estatuo Social e doravante este regime interno.

Art. 7ª – A diretoria Executiva é composta nos termos do Art. XX do Estatuto Social, da seguinte forma:

- I. - 01(um) Diretor Executivo;
- II. - 01(um) Diretor Administrativo;
- III. - 01(um) Diretor Técnico;
- IV. – 01(um) Diretor Financeiro.

Parágrafo 1º - Nas ausências e impedimentos temporários do Diretor Executivo, o mesmo será substituído pelo Diretor Administrativo, Diretor Técnico, Diretor Financeiro assim sucessivamente, assumindo as respectivas competências.

Parágrafo 2º- A Diretoria Executiva deve ser composta por profissionais com nível superior e comprovada experiência em Administração Pública.

Artigo 8º- A Assembleia Geral, Conselho Consultivo, Direção Executiva, Conselho Fiscal e controle Interno, terão suas atribuições e competências referidas no Estatuto Social do CIS5RS e neste Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ORGÃOS E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Do Diretor Executivo

Art. 9º- Ao Diretor Executivo compete:

- I – Promover a articulação e a execução das ações do CIS5ªRS.
- II – Propor a estruturação administrativa, seu quadro de pessoal e a respectiva remuneração à aprovação pela Assembleia Geral.
- III – Contratar, promover, demitir de acordo com o Plano de Cargos e Salários do CIS5ªRS, assim como praticar todos os atos relativos ao quadro de pessoal administrativo e técnico, desde que haja prévia aprovação do Presidente do CIS5ªRS.
- IV- Contratar funcionários para promover o seu quadro de pessoal efetivo para desempenho de tarefas técnicas, administrativas e de manutenção, sempre precedida de seleção competitiva pública.
- V – Autorizar a contratação de empresas para prestação de serviços médicos especializados e de outros profissionais de saúde para atendimento às necessidades de saúde da população.
- VI – Propor ao Presidente do CIS5ªRS a requisição de servidores públicos para servirem a Diretoria Executiva.
- VII- Gerenciar a elaboração do Contrato de Rateio e Orçamento.
- VIII – Promover a elaboração dos balancetes mensais, do balanço e relatórios anuais a serem submetidos ao Conselho Fiscal, Assembleia geral e o envio dos mesmos ao Tribunal de Contas do Estado.

IX – Gerenciar a elaboração e a execução do cronograma de desembolso financeiro.

X- Promover a elaboração e execução do Plano de Ação Conjunta com Interesse Comum (PLACIC).

XI – Gerenciar a prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao Consórcio para ser apresentada ao Conselho Fiscal e Assembleia Geral.

XII – Autorizar a compra, dentro do limite do Orçamento Programa e do cronograma de Desembolso Financeiro e do Plano de Ação conjunta com Interesse Comum (PLACIC), mediante cotação de preços ou licitação.

XIII – Movimentar, em conjunto com o Presidente do CIS5ªRS, ou quem este indicar, as contas bancárias e os recursos financeiros.

XIV – Executar as convocações, agendas e locais para reuniões do Conselho Consultivo, Conselho Fiscal e Assembleia Geral.

XV – Providenciar todas as diligências solicitadas pelo Conselho Fiscal, Conselho Consultivo e Assembleia Geral.

XVI – Coordenar a elaboração e alterações necessárias no Estatuto, Regimento Interno, Plano de Cargos e Salários e o Manual de Ocupações.

XVII – Delegar responsabilidade aos diretores e assessores, sobre atividades diárias do CIS5ªRS.

XVIII - Participar das reuniões da Assembleia Geral.

XIX – Representar o CIS5ªRS ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, como também, propor as ações que julgar necessárias à defesa dos interesses deste, reportando-se diretamente ao Presidente, o qual deverá delegar este poder.

XX – Determinar a abertura de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de falta praticada pelo funcionário no âmbito do CIS5ªRS.

XXI – Notificar a empresa terceirizada contratada acerca de faltas praticadas por funcionários contratados por esta, que prestam serviços para o CIS5ªRS.

Parágrafo único - Nas ausências e impedimentos temporários do Diretor Executivo, o mesmo será substituído por outro funcionário designado pelo Presidente.

Seção II

Do Diretor Administrativo

Art. 10º- Ao Diretor Administrativo compete;

- I. Planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral;
- II. Planejar a operacionalidade das atividades de administração de pessoal compreendendo recrutamento, seleção, admissão, remanejamento e exoneração;
- III. Coordenar a elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal. Inclusive os cedidos por órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
- IV. Coordenar a gestão e cadastro de recursos humanos;

- V. Coordenar serviços de assistência social ao servidor, Perícias médicas, higiene e de segurança do trabalho;
- VI. Controlar a realização de exames médicos admissionais, demissionais e periódicos dos funcionários;
- VII. Coordenar programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- VIII. Coordenar o relacionamento do Consorcio com os órgãos representativos dos funcionários;
- IX. Coordenar a execução das atividades relativas à padronização aquisição guarda e distribuição do material utilizado;
- X. Coordenar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos moveis e imóveis cedidos ao Consorcio;
- XI. Coordenar a elaboração de normas e promoção de atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam no CIS5ªRS;
- XII. Administrar e controlar os contratos de serviços terceirizados;
- XIII. Controlar os credenciamentos de serviços na área de saúde que se enquadrarem na Tabela de Procedimentos, mantendo o cadastro atualizado e arquivamento dos mesmos;
- XIV. Organizar as agendas de reuniões, audiências e entrevistas do Secretário Executivo;
- XV. Coordenar a integração das ações dos órgãos com a expedição e controle de solicitações de compras e/ou serviços;
- XVI. Preparar, registrar e publicar atos da Diretoria Executiva;
- XVII. Administrar a frota de veículos, compreendendo operação e manutenção das mesmas;
- XVIII. Administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso do CIS5ªRS, bem como o controle dos contratos de locação;
- XIX. Coordenar a guarda e vigilância dos imóveis;
- XX. Coordenar os serviços de informática no consórcio;
- XXI. Executar controle do livro ponto e estala de férias dos funcionários lotados no âmbito de sua área de atuação;
- XXII. Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados à diretoria Administrativa;
- XXIII. Coordenar a execução operacional de compras e licitações;
- XXIV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Diretoria Executiva no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo Único: Profissionais com formação de ensino superior e experiência comprovada na área administrativa pública.

Subseção I

Do Chefe da divisão de Compras e Licitações

Art. 11º- Ao Chefe da Divisão de Compras e Licitação compete:

Principais atribuições:

- I. A gestão dos processos de compras e licitações com observância de todos os princípios constitucionais e legais aplicáveis às espécies de licitações;
- II. A administração, o acompanhamento, o monitoramento e a análise das propostas para aquisição de insumos, materiais e contratação de serviços;

- III. A instrução inicial de processos licitatórios, de dispensa de licitação e inexigibilidade;
- IV. A participação na Comissão Especial de Licitação; a previsão e a execução dos controles necessários ao fornecimento de materiais para as Unidades vinculadas ao Consórcio;
- V. A organização do almoxarifado, recebendo, conferindo, guardando, distribuindo e controlando materiais dentro das normas e padrões exigidos; sob a supervisão do Diretor Administrativo.
- VI. A elaboração de minutas de editais de licitação e de termos de contrato e seus aditivos à Diretoria Administrativa;
- VII. A codificação do cadastro dos produtos no Sistema;
- VIII. A elaboração o acompanhamento a execução de contratos de compras de bens, serviços e obras;
- IX. A elaboração de estudos e pareceres em assuntos de sua área de competência;
- X. A preparação o arquivamento dos processos licitatórios, identificando-os por número e ano, sejam eles dispensa de licitação, convite, tomada de preço, concorrência e pregão;
- XI. A triagem e impressão das solicitações de compras, montagem dos processos de compras, lançamento dos mesmos no Sistema, elaboração de editais de compras e publicação dos processos e acompanhamento de contratos;
- XII. A relação dos cadastros por linha de fornecimento de fornecedores, mediante sistema;
- XIII. A atualização do registro geral dos fornecedores bem como o fornecimento de certificado de registro cadastral, mantendo a rotina de consultas de preço;
- XIV. A elaboração de minutas de editais de licitação e de termos de contrato e seus aditivos;
- XV. A elaboração e o acompanhamento na execução de contratos de compras de bens, serviços e obras;
- XVI. A elaboração de estudos e emissão de pareceres em assuntos de sua área de competência;
- XVII. A atualização do registro geral dos fornecedores bem como o fornecimento de certificado de registro cadastral, mantendo a rotina de consultas de preço;
- XVIII. A disposição para desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Executivo e/ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.
- XIX. Deverá ser dirigido por profissionais com experiência comprovada na área administrativa pública.

Subseção II

Do chefe da divisão de Gestão de Pessoas

Art.- 12º: Ao Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas compete:

Requisitos mínimos para ingresso no cargo:

- I. A promoção de ações relacionadas ao ingresso e a movimentação de funcionários, de processos funcionais, de cadastro funcional, benefícios e direitos trabalhistas previstos em lei;
- II. A manutenção atualizada dos dados cadastrais dos funcionários, as providências e o encaminhamento para pagamento de benefícios sociais e direitos trabalhistas previstos em lei;
- III. As providências cabíveis para auxílio na realização de Seleção Competitiva Pública; o desencadeamento e o controle da realização da avaliação de desempenho;
- IV. As providências e o encaminhamento para contratação de estagiários; a realização de sindicâncias e instauração de processos administrativos disciplinares, quando necessário;
- V. As providências e o encaminhamento de documentação relativa aos funcionários cedidos ao Consórcio;
- VI. A participação nos processos de compra e licitação de serviços de terceiros;

- VII. A elaboração e o fechamento do SIM_AP;
- VIII. A elaboração e o fechamento da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal;
- IX. A manutenção e o controle de exames médicos admissionais, demissionais e periódicos dos funcionários;
- X. A elaboração de escalas de férias, controle do relógio ponto, notificações, avaliações e controle de licenças legais;
- XI. A organização de escalas de serviços;
- XII. A aprimoração do relacionamento interinstitucional;
- XIII. A disposição para desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Executivo e/ou Diretor Administrativa no âmbito de sua área de atuação.
- XIV. Deverá ser dirigido por profissionais com experiência comprovada na área administrativa pública.

Seção III

Do Diretor Financeiro

Art. 13º - Ao Diretor Financeiro compete:

- I. Promover o planejamento operacional e a execução da política econômica, contábil e financeira;
- II. Promover a guarda e movimentação de valores;
- III. Promover a elaboração e acompanhamento na execução das diretrizes Orçamentárias;
- IV. Elaborar e acompanhar a execução do Cronograma de Desembolso Financeiro;
- V. Controlar as datas de vencimentos de débitos da Diretoria Executiva,
- VI. Realizar o agendamento financeiro com lançamento no livro caixa;
- VII. Controlar os processos de compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços;
- VIII. Consultar certidões dos prestadores/fornecedores para efeito de pagamento;
- IX. Realizar o pagamento dos funcionários, bem como o dos fornecedores.
- X. Comprar e repassar o vale transporte ao Departamento de Recursos Humanos;
- XI. Realizar os serviços bancários externo e o controle dos saldos bancários;
- XII. Aplicar os recursos financeiros disponíveis;
- XIII. Emitir relatório e fazer o repasse de valores referente ao pagamento dos fornecedores/prestadores;
- XIV. Promover o empenho, liquidação e o pagamento das despesas da Consorcio;
- XV. Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços bem a publicação dos informativos orçamentários e financeiros determinados pela Constituição Federal e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XVI. Promover a Elaboração dos registos e controles contábeis;
- XVII. Promover a elaboração do controle e acompanhamento dos custos, programas e atividades dos órgãos do CIS5ªRS;
- XVIII. Analisar a necessidade de Suplementação e criação das dotações orçamentárias dos órgãos do CIS5ªRS;
- XIX. Elaborar relatórios financeiros aos municípios consorciados, identificando as despesas efetuadas com os serviços de saúde em comparação à contribuição mensal;
- XX. Elaborar prestação de contas aos órgãos governamentais e/ou instituições privadas dos recursos oriundos de convênios, contratos, termos de parcerias e acordos de qualquer natureza,

- XXI. Promover a organização da coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do consorcio;
- XXII. Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, equipamentos, materiais permanentes e serviços necessários às atividades da Diretoria Executiva, de acordo com a legislação pertinente em vigor;
- XXIII. Supervisionar os investimentos, bem o controle dos mesmos e da capacidade financeira do Consorcio;
- XXIV. Avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XXV. Realizar o controle em todos os níveis e em todas as unidades do Consórcio com relação a perfeita execução da Receita e Despesa Orçamentaria;
- XXVI. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentaria, financeira, patrimonial e de pessoal;
- XXVII. Exercer o controle das informações para o sistema de Auditoria Pública do Tribunal de Contas do Estado;
- XXVIII. Prestar assessoramento direto e imediato nos assuntos relativos ao Controle Interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- XXIX. Apoiar o controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná no exercício de sua missão institucional;
- XXX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo diretor Executivo no âmbito de sua área de atuação

Parágrafo Único- Profissionais com formação de ensino superior e experiência comprovada na área administrativa pública.

Subseção I

Do Chefe de Divisão de Faturamento e Convênios

Art. 14º- Ao Chefe de Divisão de Faturamento e Convênios cabe:

- I. Designar o fechamento e a elaboração de relatório das requisições de consultas, das requisições de exames, procedimentos e cirurgias prestadas por profissionais credenciados pelo preço da Tabela de Procedimentos Médicos do CIS5ªRS, para fins de faturamento junto aos municípios, e empenhos dos créditos aos profissionais;
- II. Elaborar e encaminhar as faturas dos municípios consorciados;
- III. Encaminhar ao departamento financeiro e contábil o valor das faturas dos municípios;
- IV. Coordenar a elaboração de relatório mensal dos créditos financeiros dos serviços prestados de consultas, exames e procedimentos por profissionais contratados e conveniados pelo preço da Tabela SUS e Tabela CIS5ªRS;
- V. Controlar a emissão de autorização e elaboração do relatório mensal de produção de consultas, de exames e procedimentos gerados pelos profissionais credenciados no CIS5ªRS, para fins de faturamento junto ao SUS;
- VI. Gerar o Boletim de Produção Ambulatorial – BPA mensalmente, acompanhando o pagamento e glosa, bem como informar os valores ao departamento financeiro e contábil;
- VII. Manter os serviços de rotina para recolhimento e distribuição de documentos das faturas;
- VIII. Manter o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde - CNES atualizado;

- IX. Elaborar a Ficha de Programação Financeira – FPO
- X. Fazer a guarda e o controle dos contratos de convênios e suas prestações de contas;
- XI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Executivo e/ou Diretor Financeiro do âmbito de sua área de atuação
- XII. Deverá ser dirigido por profissionais com experiência comprovada na área administrativa pública.

Seção IV

Do Diretor Técnico

Art. 15º- Ao Diretor Técnico cabe:

- I. Coordenar e monitoramento de todas as atividades técnicas voltadas ao planejamento e execução das ações de atenção à saúde;
- II. Implantar diretrizes clínicas no atendimento ambulatorial especializado;
- III. Coordenar de estratégias que viabilizem a regionalização e o ganho de escala nos serviços contratados e executados;
- IV. Acompanhar os processos de compra de matérias e equipamentos necessários ao atendimento dos usuários de diversos serviços do CIS5ªRS;
- V. Planejar, coordenar e avaliar ações de saúde, definir estratégias para unidades de saúde, gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais levando em conta a produtividade do quadro funcional, baixo desperdício e viabilidade econômica;
- VI. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados à assistência e demais assistências na área da saúde na instituição;
- VII. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis a prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da instituição;
- VIII. Supervisionar e acompanhar a execução das atividades assistenciais em saúde da instituição bem como as atividades de apoio e diagnóstico;
- IX. Acompanhar e supervisionar as ações relacionadas ao bom desempenho e ciclo das Redes de Atenção à Saúde;
- X. Acompanhar a produção de serviços de saúde com otimização dos recursos recebidos em relação aos serviços ofertados;
- XI. Assessorar o Diretor Executivo no que se refere à implementação das ações de atenção à saúde aos usuários do SUS na região;
- XII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Diretoria Executiva no âmbito de sua área de atuação;

Parágrafo Único- Profissionais com formação de ensino superior e experiência comprovada na área administrativa pública.

Subseção I

Do Gerente de Unidade de Saúde do Ambulatório Médico de Especialidades-AME

Art. 16º- Ao Gerente de Unidade de Saúde Ambulatório Médico de Especialidades- AME compete:

- I. Comandar a equipe ambulatorial;
- II. Controlar e manter o serviço ambulatorial para o bom andamento do serviço;

- III. Orientar o atendimento clínico e ambulatorial;
- IV. Orientar o encaminhamento de pacientes a especialistas;
- V. Supervisionar o cadastro dos pacientes atendidos bem como o tratamento a estes aplicados;
- VI. Controlar a frequência dos médicos assim como o número de procedimentos clínicos por eles realizados mediante registro de atendimentos;
- VII. Dirigir, organizar, planejar, supervisionar, coordenar e avaliar os Serviços da equipe multidisciplinar;
- VIII. Dirigir o atendimento ambulatorial dos pacientes dos municípios consorciados em estreita colaboração com equipe médica;
- IX. Gerenciar a equipe multidisciplinar, trabalhar com indicadores, protocolos, planejar escalas e administração de pessoal;
- X. Controlar e manter estável o estoque do material ambulatorial;
- XI. Elaboração e execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde e Procedimento Operacional Padrão;
- XII. Promover a integração das informações da Rede de Atenção à Saúde entre o Consórcio e os municípios de acordo com os serviços ambulatoriais prestados dentro dela;
- XIII. Organizar pós consulta de pacientes e referência e contrarreferência;
- XIV. Proporcionar e estimular o aprimoramento técnico-científico e ético dos profissionais de saúde;
- XV. Coibir o exercício ilegal da profissão dos profissionais atinentes a sua área;
- XVI. Comunicar ao conselho regional da classe as irregularidades referentes ao exercício profissional;
- XVII. Exigir o desempenho profissional nos exatos termos das legislações que regulamentam as profissões sob sua supervisão;
- XVIII. Delegar atividades da equipe multidisciplinar;
- XIX. Atender as convocações dos conselhos representativos nos prazos determinados;
- XX. Elaborar e organizar o serviço criando protocolos de procedimentos;
- XXI. Coordenar os serviços fiscalizatórios e acompanhar rotinas da equipe multidisciplinar como a correta utilização de equipamentos e materiais, acondicionamento de produtos, procedimento e técnicas de limpeza, desinfecção e esterilização, produtos para a saúde utilizados no estabelecimento, como tipo, qualidade, quantidade e condições de uso;
- XXII. Fazer cumprir o Código de Ética dos Profissionais de saúde e as normas referentes ao exercício profissional;
- XXIII. Planejar, organizar e acompanhar a compra de materiais e equipamentos;
- XXIV. Desempenhar outras atividades que sejam atribuídas pelo Diretor Executivo e ou Diretor Técnico, no âmbito de sua área de atuação;
- XXV. Gerentes de Unidades de Saúde deverão ser dirigidos por profissionais com formação de ensino Superior e experiência comprovada na área de Saúde Pública.

Subseção II

Do Chefe de Divisão de Assistência em Saúde

Art. 17º Ao Chefe de Divisão de Assistência em Saúde compete:

- I. Planejar, coordenar, controlar, monitorar e avaliar as ações de atenção à saúde desenvolvida pelo Consórcio;
- II. -Desenvolver ações de suporte à organização do AME como ponto de atenção das Redes de Atenção à Saúde;
- III. Dialogar com as equipes da Atenção Primária à Saúde dos municípios para a melhoria dos processos de trabalho e da comunicação com a equipe do Ambulatório Médico de Especialidades.
- IV. Controlar e a avaliar as ações, serviços e sistemas de saúde em conjunto com os entes consorciados;
- V. Acompanhar e controlar as atividades relacionadas com a integração, regionalização e hierarquização dos serviços de saúde financiados com recursos públicos;
- VI. Propor parcerias com os municípios para a execução de programas e projetos especiais no âmbito loco-regionais, em conjunto com as equipes municipais;
- VII. Acompanhar a qualidade das ações, procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população em conjunto com os municípios e demais prestadores;
- VIII. Coordenar as ações relacionadas à atenção primária em saúde, atenção às condições crônicas e promoção da saúde, apoiando os gestores e profissionais de saúde e orientando a otimização e resolutividade da rede municipal e das Unidades do Consórcio;
- IX. Coordenar o acompanhamento da implantação das Linhas de Cuidado relativas ao Modelo de Atenção às Condições Crônicas,
- X. Participar no processo de construção e desenvolvimento da rede de atenção à saúde, de forma cooperativa com os municípios e com o estado;

Parágrafo Único- Profissionais com experiência comprovada na área administrativa pública.

Subseção III

Do Gerente de Unidade Descentralizada

Art. 18º - Ao Gerente de Unidade Descentralizada compete:

- I. Comandar a equipe ambulatorial;
- II. Controlar e manter o serviço ambulatorial para o bom andamento do trabalho;
- III. Orientar o atendimento clínico e ambulatorial;
- IV. Orientar o encaminhamento de pacientes a especialistas;
- V. Supervisionar o cadastro dos pacientes atendidos bem como o tratamento a estes aplicados;
- VI. Controlar a frequência dos médicos assim como o número de procedimentos clínicos por eles realizados mediante registro de atendimentos;
- VII. Dirigir, organizar, planejar, supervisionar, coordenar e avaliar os Serviços da equipe multidisciplinar;
- VIII. Dirigir o atendimento ambulatorial dos pacientes dos municípios consorciados em estreita colaboração com equipe médica;
- IX. Gerenciar a equipe multidisciplinar, trabalhar com indicadores, protocolos, planejar escalas e administração de pessoal;
- X. Controlar e manter estável o estoque do material ambulatorial;
- XI. Elaboração e execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde e Procedimento Operacional Padrão;

- XII. Promover a integração das informações da Rede de Atenção à Saúde entre o Consórcio e os municípios de acordo com os serviços ambulatoriais prestados dentro dela;
- XIII. Organizar a pós consulta de pacientes e referência e contrarreferência;
- XIV. Proporcionar e estimular o aprimoramento técnico-científico e ético dos profissionais de saúde;
- XV. Coibir o exercício ilegal da profissão dos profissionais atinentes a sua área;
- XVI. Comunicar ao conselho regional da classe as irregularidades referentes ao exercício profissional;
- XVII. Exigir o desempenho profissional nos exatos termos das legislações que regulamentam as profissões sob sua supervisão;
- XVIII. Delegar atividades da equipe multidisciplinar;
- XIX. Atender as convocações dos conselhos representativos nos prazos determinados;
- XX. Elaborar e organizar o serviço criando protocolos de procedimentos;
- XXI. Coordenar os serviços fiscalizatórios e acompanhar rotinas da equipe multidisciplinar como a correta utilização de equipamentos e materiais, acondicionamento de produtos, procedimento e técnicas de limpeza, desinfecção e esterilização, produtos para a saúde utilizados no estabelecimento, como tipo, qualidade, quantidade e condições de uso;
- XXII. Fazer cumprir o Código de Ética dos Profissionais de saúde e as normas referentes ao exercício profissional;
- XXIII. Planejar, organizar e acompanhar a compra de materiais e equipamentos;
- XXIV. Desempenhar outras atividades que sejam atribuídas pelo Diretor Executivo e ou Diretor Técnico, no âmbito de sua área de atuação;

Parágrafo Único- Gerentes de Unidades de Saúde deverão ser dirigidos por profissionais com formação de ensino Superior e experiência comprovada na área de Saúde Pública.

Subseção IV

Do Gerente de Unidade de saúde de Serviços de Atendimento Móvel de Urgência/Emergência- SAMU

Art. 18- Ao Gerente de Unidade de saúde de Serviços de Atendimento Móvel de Urgência/Emergência- SAMU compete:

- I. Implementar e executar as decisões definidas em Assembleia Geral e Conselho Deliberativo, praticando todos os atos que não tenham sido expressamente atribuídos às outras esferas neste Estatuto;
- II. Auxiliar o Diretor Executivo em suas funções, cumprindo suas determinações mantendo-o informado de todas as tarefas executadas pelo serviço;
- III. Exercer gestão patrimonial;
- IV. Controlar e manter estável o estoque dos materiais;
- V. Gerenciar a equipe, trabalhar com indicadores, protocolos, planejar escalas;
- VI. Promover a integração das informações entre Consórcio e os municípios;
- VII. Proporcionar e estimular o aprimoramento técnico-científico e ético dos profissionais de saúde;
- VIII. Coibir o exercício ilegal da profissão dos profissionais atinentes da sua área;
- IX. Comunicar ao conselho regional da classe as irregularidades referentes ao exercício profissional;

- X. Exigir o desempenho profissional nos exatos termos das legislações que regulamentam as profissões sob supervisão;
- XI. Atender as convocações dos conselhos representativos nos prazos determinados;
- XII. Elaborar e organizar o serviço criando protocolos de procedimentos;
- XIII. Coordenar os serviços fiscalizatórios e acompanhar rotinas da equipe como a correta utilização de equipamentos e matérias, acondicionamentos de produtos,
- XIV. Procedimentos e técnica de limpeza, desinfecção e esterilização, produtos para a saúde utilizados no estabelecimento, como tipo, qualidade, quantidade e condições de uso;
- XV. Fazer cumprir o Código de Ética dos profissionais de saúde e as normas referentes ao exercício profissional;
- XVI. Planejar, organizar e acompanhar a compra de materiais e equipamentos juntamente com a diretoria administrativa;
- XVII. Elaboração e execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde e Procedimento Operacional Padrão;
- XVIII. Zelar pela manutenção e conservação do serviço;
- XIX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Executivo e ou Diretor Técnico, no âmbito de sua área de atuação;

Parágrafo Único - Gerentes de Unidades de Saúde deverão ser dirigidos por profissionais com formação de ensino Superior e experiência comprovada na área de Saúde Pública.

Subseção V

Do Gerente de Unidade de Saúde do sistema Integrado de Saúde Mental-SIMPR

Art. 20- Ao Gerente de Unidade de Saúde do sistema Integrado de Saúde Mental-SIMPR compete:

- I. Comandar a equipe multidisciplinar;
- II. Controlar e manter os atendimentos e oficinas para o bom andamento do serviço;
- III. Acompanhar e orientar o atendimento clínico, ambulatorial e acolhimento;
- IV. Orientar e encaminhar os pacientes aos diversos profissionais e atividades dos serviços;
- V. Supervisionar o cadastro e registro da evolução dos pacientes atendidos bem como o Projeto Terapêutico Singular a estes aplicados;
- VI. Dirigir, organizar, planejar, supervisionar, coordenar e avaliar os Serviços da equipe multidisciplinar;
- VII. Dirigir os atendimentos da clientela dos municípios consorciados em estreita colaboração com a equipe;
- VIII. Gerenciar a equipe multidisciplinar, trabalhar com indicadores, protocolos, planejar escalas e administração de pessoal;
- IX. Controlar e manter estável o estoque dos materiais médicos, das oficinas e de medicamentos;
- X. Promover a integração das informações da Rede de Atenção Psicossocial entre Consórcio e os municípios, bem como entre os serviços que abrangem a Rede;
- XI. Proporcionar e estimular o aprimoramento técnico-científico e ético dos profissionais de saúde;
- XII. Coibir o exercício ilegal da profissão dos profissionais atinentes da sua área;

- XIII. Comunicar ao conselho regional da classe as irregularidades referentes ao exercício profissional;
- XIV. Exigir o desempenho profissional nos exatos termos das legislações que regulamentam as profissões sob supervisão;
- XV. Delegar atividades a equipe multidisciplinar;
- XVI. Atender as convocações dos conselhos representativos nos prazos determinados;
- XVII. Elaborar e organizar o serviço criando protocolos de procedimentos;
- XVIII. Coordenar os serviços fiscalizatórios e acompanhar rotinas da equipe multidisciplinar como a correta utilização de equipamentos e matérias, acondicionamentos de produtos, procedimentos e técnica de limpeza, desinfecção e esterilização, produtos para a saúde utilizados no estabelecimento, como tipo, qualidade, quantidade e condições de uso;
- XIX. Fazer cumprir o Código de Ética dos profissionais de saúde e as normas referentes ao exercício profissional;
- XX. Planejar, organizar e acompanhar a compra de materiais e equipamentos juntamente com a diretoria técnica;
- XXI. Elaboração e execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde e Procedimento Operacional Padrão;
- XXII. Zelar pela manutenção e conservação do serviço;
- XXIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Executivo e ou Diretor Técnico, no âmbito de sua área de atuação;

Parágrafo Único- Gerentes de Unidades de Saúde deverão ser dirigidos por profissionais com formação de ensino Superior e experiência comprovada na área de Saúde Pública.

Seção V **Do Assessor contábil**

Art. 21- Ao Assessor contábil compete:

- I. Assessorar o presidente do Consórcio em todas as áreas que se fizerem necessárias com vistas ao bom funcionamento do CIS5ªRS; assessorar e orientar os funcionários do Consórcio no exercício das suas funções, inerentes à contabilidade;
- II. Assessorar a Direção Administrativa e Financeira e as Divisões vinculadas a esta;
- III. Assessorar quanto a definição de metas para o cumprimento de instruções do Tribunal de Contas;
- IV. Assessorar quanto ao melhor caminho para a efetivação do planejamento proposto em cada exercício financeiro;
- V. Assessorar a Divisão Financeira e Contábil no sentido de adotar as melhores práticas contábeis na área pública;
- VI. Utilizar recursos de informática;
- VII. Executar outras atividades correlatas, quando designado.

Seção VI **Do Assessor Jurídico**

Art. 22- Ao Assessor Jurídico compete:

- I. Assessorar o presidente do consórcio nos processos administrativos e judiciais de todos os tipos;

- II. Assessorar quanto a ações no sentido de melhorar o trâmite processual interno e externo;
- III. Assessorar quanto à implantação de ações que visem a melhoria das questões jurídicas do Consórcio;
- IV. Auxiliar os advogados concursados ou cedidos ao Consórcio na atuação de processos, quando delegado pelo Presidente;
- V. Orientar em questões jurídicas os prefeitos e secretários dos municípios integrantes do CIS5RS em assuntos pertinentes ao Consórcio.

Seção VII

Do Controle Interno

Art. 23- Ao Controle Interno compete:

- I - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no PLACIC (Plano de Ação Conjunta) a execução dos programas de governo e do orçamento do CIS5RS, no mínimo uma vez por ano;
- II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado, Municípios e do CIS5RS;
- IV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII - Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- IX - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- X - Supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com Pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XI - Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XII - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XIII - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo CIS5RS, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XIV - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- XV - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

XVI - organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatórios organizados; especialmente para verificação do Controle Externo;

XVII - Solicitar qualquer processo, documento ou informações;

XVIII - Possibilidade de impugnar, mediante representação, atos sem fundamentação legal;

XIX - Solicitar providência para corrigir ilegalidades.

Parágrafo 1º- Não poderá ocupar o cargo de Controle interno do CIS5RS quem: realizar atividade político partidária; exercer outra atividade profissional e ter sofrido penalização administrativa, cível ou penal, por decisão definitiva.

Parágrafo 2º: O cargo de Controlador Interno será ocupado por cargos efetivos com formação superior nas áreas correlatas à função e receberá gratificação no nível I de 70% do salário base.

Seção VIII Do Ouvidor

Art. 24º- Ao Ouvidor compete:

I - Receber, analisar, encaminhar, acompanhar as reclamações, denúncias ou críticas, informações e sugestões apresentadas pelos usuários dos serviços prestados pelo Consórcio;

II - Formular e proceder às respostas aos usuários acerca das demandas;

III - acompanhar o trâmite das demandas dentro do prazo estabelecido para resposta ao cidadão;

Seção IX Do Quadro de Cargos Efetivos Descrição das Funções de Cargos Efetivos

Art. 25 º - O Quadro de pessoal efetivos do CIS5ªRS será composto por:

- I. Advogado 20 horas semanais;
- II. Médico SAMU 24 horas semanais;
- III. Médico SAMU 12 Horas semanais;
- IV. Médico AME 10 horas semanais;
- V. Advogado 20 horas semanais;
- VI. Contador 40 horas semanais;
- VII. Farmacêutico 40 horas semanais;
- VIII. Enfermeiro 40 horas semanais;
- IX. Enfermeiros SAMU regime 12x36;
- X. Técnico em Enfermagem 40 horas semanais;
- XI. Técnico em Enfermagem SAMU regime 12x36;
- XII. Técnico Auxiliar de Regulação Médica TARM- SAMU regime 12x36;
- XIII. Radio operador- SAMU regime 12x36;
- XIV. Condutor Socorrista SAMU regime 12x36;

- XV. Agente administrativo 40 horas semanais;
- XVI. Motorista 40 horas semanais;

Subseção I Do Advogado

Artigo 26º- Ao advogado compete:

- I. Postular em nome do CIS5ªRS, representando-o judicial e extrajudicialmente tanto em defesa quanto em proposição de ações de quaisquer espécie e natureza e perante quaisquer órgãos do judiciário; contestando ações judiciais e processos extrajudiciais; respondendo notificações. Emitindo pareceres nos procedimentos administrativos do Consórcio quando solicitado e obrigatoriamente nos processos de compras e licitações;
- II. Analisar legislações; fazer projetos de leis aos municípios integrantes quando se tratar de matéria inerente ao Consórcio;
- III. Expedir orientações aos consorciados;
- IV. Resguardar pelo bom funcionamento do Consórcio, representando-o quando designado perante outros órgãos; participar de reuniões e Assembleias Gerais, sempre que solicitado;
- V. Analisar procedimentos inerentes a contratações ou eventuais concessões perante o Consórcio;
- VI. Expedir todas as orientações jurídicas necessárias ao bom funcionamento do Consórcio;
- VII. Confeccionar relatórios, projetos, planos, laudos e assessoria em geral, quando solicitado;
- VIII. Cuidar pessoalmente dos inquéritos e quaisquer procedimentos perante a Promotoria Pública;
- IX. Executar todas as outras atividades correlatas ao cargo;
- X. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Direção Executiva.

Subseção II Do Agente Administrativo

Art. 27º- Ao Agente Administrativo compete:

- I. Executar tarefas administrativas em geral, conforme designado;
- II. Autuar e organizar processos administrativos, licitações, requerimentos, relatórios, empenhos, compras, conferências, atendimentos e demais procedimentos inerentes;
- III. Receber e remessar correspondências e documentos, controlar as contas a pagar, controlar os recebimentos do Consórcio, conferir notas fiscais;
- IV. Preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, coordenar trabalho de logística do Consórcio, enviar documentos e procedimentos para os departamentos;
- V. Atender telefonemas e esclarecer dúvidas sobre o Consórcio, atender os municípios consorciados;
- VI. Elaborar e apresentar relatório financeiro e sempre manter organizados arquivos e cadastros do Consórcio;
- VII. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Direção Executiva.

Subseção III Do Contador

Art. 28º- Ao Contador compete;

- I. Executar todos os procedimentos da contabilidade do Consorcio, aplicar as normas técnicas atinentes a contabilidade pública dos Consórcios e respectivos balanços;
- II. Planejar e registrar todas as operações contábeis, atendendo as exigências administrativas e legais do Consórcio, executando empenhos, pagamentos, fornecimento de dotação, controle da dotação orçamentária, solicitações de remanejamento;
- III. Executar o controle orçamentário/contábil do Consórcio de forma a não parar/sobrestar quaisquer atividades de atendimento à população;
- IV. Supervisionar e executar a contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu prosseguimento, assegurando a observância do plano de contas adotado;
- V. Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, fazendo cumprir as exigências administrativas e legais;
- VI. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os saldos apresentados, localizando e consertando possíveis erros, assegurando a correção das operações contábeis;
- VII. Orientar, classificar e avaliar as despesas, examinando sua natureza apropriando custos de bens e serviços, executar cálculos de reavaliação e depreciação de veículos, máquinas, móveis e utensílios e bens imóveis;
- VIII. Organizar, fazer e assinar balancetes, balanços, relatórios, demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, apresentando resultados parciais e gerais ao Consórcio, quando solicitado, sempre em tempo;
- IX. Executar outras tarefas correlatas ao cargo;
- X. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles;
- XI. Elaborar Balanço Anual;
- XII. Elaborar Prestação de Contas Anual;
- XIII. Receber e fazer conferência das notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de pagamento;
- XIV. Elaborar resoluções para a criação e suplementação de dotações orçamentárias;
- XV. Emitir notas de empenho e liquidação das despesas;
- XVI. Fazer conciliações bancária de várias contas correntes do Consorcio;
- XVII. Elaborar o fechamento do programa SIM-AM;
- XVIII. Elaborar recibo de pagamento das faturas dos municípios;
- XIX. Atualizar e fazer a manutenção dos Sistemas;
- XX. Consultar documentos nos arquivos;
- XXI. Prestar Contas de Convênio;
- XXII. Elaborar resoluções e suplementações;
- XXIII. Conferir a folha de pagamento;
- XXIV. Elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle e externo;
- XXV. Elaborar a prestação de contas de oriundos de Órgãos Estaduais, Federais, Municipais e outros;
- XXVI. Participar da elaboração do Plano de Ações Conjunta - PLACIC e Lei Orçamentária Anual;
- XXVII. Guardar as requisições de cada município com os empenhos dos respectivos prestadores;
- XXVIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Direção Executiva e/ou Diretor Financeiro no âmbito de sua área de atuação.

Subseção IV **Do Enfermeiro**

Art. 29º- Ao Enfermeiro compete:

- I. Participar de equipe multiprofissional na definição de ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde, na elaboração de planos de ação em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde e Regionais de Saúde respeitadas a formação profissional e regulamento do serviço.
- II. Prestar atendimento de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade.
- III. Conferir registros de ocorrências e elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.
- IV. Planejar, executar, acompanhar, avaliar, controlar e auditar contratos, convênios, ações e serviços relativos ao Sistema Único de Saúde – SUS, subsidiando o processo de planejamento das ações de saúde, sua execução, gerência técnica e processos de avaliação quantitativa e qualitativa dos resultados, respeitando regulamentos.
- V. Planejar, executar, acompanhar, avaliar e controlar os aspectos administrativos e técnicos voltados à gestão de Unidades e à efetividade das ações de saúde, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço.
- VI. Atuar em pesquisa, análise e formulação de programas e projetos que confirmam eficiência, eficácia e efetividade à gestão de políticas públicas de saúde.
- VII. Exercer funções de supervisão, coordenação e assessoramento para articulação e integração dos programas da área com aqueles implementados pelo conjunto ou parte da ação governamental, respeitados os regulamentos do serviço.
- VIII. Realizar planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle de atividades pertinentes à vigilância epidemiológica.
- IX. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, normas e rotinas específicas das Unidades na qual está inserido.
- X. Participar e atuar, na qualidade de instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização do superior.
- XI. Conhecer as normas operacionais do SUS.
- XII. Coordenar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem das unidades de saúde em ambulatórios, e serviços de urgência/emergência.
- XIII. Estudar as rotinas e protocolos em vigor, bem como propor alterações.
- XIV. Participar na previsão e controle de material e manutenção de equipamentos, opinando na sua aquisição.
- XV. Supervisionar a manutenção de aparelhos utilizados na área de enfermagem.
- XVI. Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde e cuidados de enfermagem.
- XVII. Organizar a atividades gerenciais e assistenciais na Unidade.
- XVIII. Realizar atividade de instrumentação cirúrgica.
- XIX. Prestar assistência a pacientes, em todas as fases da vida, nas diversas unidades.
- XX. Prestar assistência de enfermagem obstétrica no pré-natal e puerpério.
- XXI. Atuar na prevenção e no controle sistemático de infecção.
- XXII. Participar da Educação Permanente dos serviços Serviço.

- XXIII. Prestar consultoria, auditar e emitir diagnósticos, pareceres, informações técnicas e demais documentos.
- XXIV. Supervisionar e monitorar estágios curriculares desenvolvidos na unidade de saúde no qual está inserido.
- XXV. Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho, de prevenção de acidentes, de doenças profissionais e do trabalho.
- XXVI. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.
- XXVII. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- XXVIII. Assumir responsabilidade técnica do serviço de enfermagem.
- XXIX. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática.
- XXX. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.
- XXXI. Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico;
- XXXII. Assistir a gestante, parturiente e puérpera; acompanhar o trabalho de parto, ou efetuar este, na ausência do médico-obstetra, quando não apresentar distocia;
- XXXIII. Realizar checklist diário dos materiais, equipamentos e medicamentos das unidades de saúde e almoxarifado, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo os recursos materiais em perfeito estado de conservação e assepsia;

Subseção V

Do Enfermeiro do SAMU

Art. 30º- Ao Enfermeiro SAMU compete:

- I. Participar de equipe multiprofissional na definição de ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde, na elaboração de planos de ação em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde e Regionais de Saúde respeitadas a formação profissional e regulamento do serviço.
- II. Prestar atendimento de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade.
- III. Conferir registros de ocorrências e elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.
- IV. Planejar, executar, acompanhar, avaliar, controlar e auditar contratos, convênios, ações e serviços relativos ao Sistema Único de Saúde – SUS, subsidiando o processo de planejamento das ações de saúde, sua execução, gerência técnica e processos de avaliação quantitativa e qualitativa dos resultados, respeitando regulamentos.
- V. Planejar, executar, acompanhar, avaliar e controlar os aspectos administrativos e técnicos voltados à gestão de Unidades e à efetividade das ações de saúde, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço.
- VI. Atuar em pesquisa, análise e formulação de programas e projetos que confirmem eficiência, eficácia e efetividade à gestão de políticas públicas de saúde.
- VII. Exercer funções de supervisão, coordenação e assessoramento para articulação e integração dos programas da área com aqueles implementados pelo conjunto ou parte da ação governamental, respeitados os regulamentos do serviço.
- VIII. Realizar planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle de atividades pertinentes à vigilância epidemiológica.

- IX. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, normas e rotinas específicas das Unidades na qual está inserido.
- X. Participar e atuar, na qualidade de instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização do superior.
- XI. Conhecer as normas operacionais do SUS.
- XII. Coordenar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem das unidades de saúde em ambulatórios, e serviços de urgência/emergência.
- XIII. Estudar as rotinas e protocolos em vigor, bem como propor alterações.
- XIV. Participar na previsão e controle de material e manutenção de equipamentos, opinando na sua aquisição.
- XV. Supervisionar a manutenção de aparelhos utilizados na área de enfermagem.
- XVI. Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde e cuidados de enfermagem.
- XVII. Organizar a atividades gerenciais e assistenciais na Unidade.
- XVIII. Realizar atividade de instrumentação cirúrgica.
- XIX. Prestar assistência a pacientes, em todas as fases da vida, nas diversas unidades.
- XX. Prestar assistência de enfermagem obstétrica no pré-natal e puerpério.
- XXI. Atuar na prevenção e no controle sistemático de infecção.
- XXII. Participar da Educação Permanente dos serviços Serviço.
- XXIII. Prestar consultoria, auditar e emitir diagnósticos, pareceres, informações técnicas e demais documentos.
- XXIV. Supervisionar e monitorar estágios curriculares desenvolvidos na unidade de saúde no qual está inserido.
- XXV. Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho, de prevenção de acidentes, de doenças profissionais e do trabalho.
- XXVI. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.
- XXVII. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- XXVIII. Assumir responsabilidade técnica do serviço de enfermagem.
- XXIX. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática.
- XXX. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.
- XXXI. Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico;
- XXXII. Assistir a gestante, parturiente e puérpera; acompanhar o trabalho de parto, ou efetuar este, na ausência do médico-obstetra, quando não apresentar distocia;
- XXXIII. Realizar checklist diário dos materiais, equipamentos e medicamentos das unidades de saúde e almoxarifado, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo os recursos materiais em perfeito estado de conservação e assepsia;
- XXXIV. Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;

Subseção VI
Do Farmacêutico

Art. 31º- Ao Farmacêutico compete:

- I. Participar de equipe multiprofissional na definição de ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde, na elaboração de planos de ação em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde e Regionais de Saúde respeitadas a formação profissional e regulamento do serviço.
- II. Realizar atividade de cuidado farmacêutico, orientando usuários quanto a utilização de medicamentos, de acordo com a programação estabelecida.
- III. Conhecer, interpretar e estabelecer condições para o cumprimento da legislação pertinente.
- IV. Estabelecer critérios e supervisionar o processo de aquisição de medicamentos e demais produtos.
- V. Avaliar a prescrição médica.
- VI. Manter a guarda de produtos sujeitos a controle especial de acordo com a legislação específica, bem como os arquivos que podem ser informatizados com a documentação correspondente.
- VII. Assegurar condições adequadas de conservação e dispensação dos produtos.
- VIII. Participar de estudos de fármaco vigilância com base em análise e reações adversas e interações medicamentosas, informando a autoridade sanitária local.
- IX. Organizar e operacionalizar a área de atividade. Manter atualizada a escrituração. Prestar assistência farmacêutica necessária ao usuário, realizando a dispensação.
- X. Organizar e supervisionar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com normas de higiene e segurança para garantir qualidade do produto ou serviços ofertados.
- XI. Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análises laboratoriais.
- XII. Assessorar e responder tecnicamente pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza.
- XIII. Realizar supervisão, capacitação e treinamento de recursos humanos, necessários à área de atuação, visando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- XIV. Emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos e demais documentos. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.
- XV. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- XVI. Assumir responsabilidade técnica do serviço.
- XVII. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática.
- XVIII. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

Subseção VII Do Motorista

Art. 32º- Ao Motorista compete:

- I. Dirigir e manobrar veículos administrativos e ônibus; transportar pessoas, cargas, documentos e objetos;
- II. Prestar ajuda no embarque e desembarque de pessoas, no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;

- III. Conduzir o veículo com perícia, prudência, zelo e com observância aos princípios de direção defensiva;
- IV. Definir rotas e itinerários;
- V. Realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo;
- VI. Providenciar manutenção preventiva e corretiva do veículo;
- VII. Planejar o trabalho e estabelecer sequência para a execução de rotas;
- VIII. Auxiliar na organização da rotina de serviços e procedimentos;
- IX. Utilizar equipamentos de proteção individual - EPI e sinalização de segurança;
- X. Estar atento às condições de segurança do veículo;
- XI. Realizar registros e elaborar relatórios;
- XII. Respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva;
- XIII. Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo;
- XIV. Zelar pela conservação e limpeza do veículo;
- XV. Providenciar a realização de ajustes e reparos;
- XVI. Zelar pela carga transportada e pelo veículo;
- XVII. Proceder à entrega de documentos e material transportados ao destinatário final;
- XVIII. Efetuar a prestação de contas das despesas de manutenção do veículo;
- XIX. Preencher formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada;
- XX. Realizar viagens a serviço do CIS5ªRS.
- XXI. Executar outras atividades compatíveis ao cargo ou função;
- XXII. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- XXIII. Se responsabilizar por multas de trânsito geradas quando em condução de veículo oficial, que poderá ser descontado em até 3 vezes no salário, caso o condutor se negue a pagar será aberto processo administrativo para apurar a responsabilidade e possíveis penalidades.

Subseção VIII **Do Técnico de Enfermagem**

Art. 33º- Ao Técnico de enfermagem compete:

- I. Executar ações de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, realizando coleta interna e externa de sangue, limpeza e desinfecção de material;
- II. Participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem e do desenvolvimento e execução de programas educativos;
- III. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;
- IV. Coletar dados e informações de pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração de plano de assistência de enfermagem.
- V. Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis;
- VI. Participar de programas de vigilância epidemiológica;
- VII. Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;
- VIII. Preparar ambientes e pacientes para consultas, exames e tratamentos;
- IX. Executar os trabalhos de rotina vinculados à recepção de pacientes;

- X. Organizar ambiente de trabalho e controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- XI. Observar normas de biossegurança, na prevenção de acidentes e na transmissão de doenças infecciosas.
- XII. Manter organizado o arquivo de prontuários médicos e de acidentes com material biológico e outros documentos do setor.
- XIII. Executar tarefas de teleatendimento, atendendo, orientando e cadastrando usuários de serviços públicos via internet ou telefone;
- XIV. Realizar controles e registros para a elaboração de relatórios e levantamentos estatísticos;
- XV. Levantar, atualizar e analisar dados, informações e indicadores;
- XVI. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- XVII. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática;
- XVIII. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

Subseção IX

Do Técnico de Enfermagem SAMU

Art. 34º- Ao Técnico em Enfermagem SAMU compete:

- I. Executar ações de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, realizando coleta interna e externa de sangue, limpeza e desinfecção de material;
- II. Participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem e do desenvolvimento e
- III. Execução de programas educativos;
- IV. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;
- V. Coletar dados e informações de pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração de plano de assistência de enfermagem.
- VI. Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis;
- VII. Participar de programas de vigilância epidemiológica;
- VIII. Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;
- IX. Preparar ambientes e pacientes para consultas, exames e tratamentos;
- X. Executar os trabalhos de rotina vinculados à recepção de pacientes;
- XI. Organizar ambiente de trabalho e controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- XII. Observar normas de biossegurança, na prevenção de acidentes e na transmissão de doenças infecciosas.
- XIII. Manter organizado o arquivo de prontuários médicos e de acidentes com material biológico e outros documentos do setor.
- XIV. Executar tarefas de teleatendimento, atendendo, orientando e cadastrando usuários de serviços públicos via internet ou telefone;
- XV. Realizar controles e registros para a elaboração de relatórios e levantamentos estatísticos;
- XVI. Levantar, atualizar e analisar dados, informações e indicadores;
- XVII. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e
- XVIII. Preservação ambiental;
- XIX. Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática;
- XX. Executar as demais atividades previstas em regulamento da profissão.

- XXI. Auxiliar o Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- XXII. Verificar e comunicar à coordenação equipamentos avariados ou desgastados, solicitando sua substituição, se necessário;
- XXIII. Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no treinamento e capacitação de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem;
- XXIV. Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
- XXV. Auxiliar o Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- XXVI. Comunicar-se com as equipes das ambulâncias e unidades externas e internas para realizar o controle operacional da frota de veículos de emergência, através aparelhos de rádio e telefônicos;
- XXVII. Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas;
- XXVIII. Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações;
- XXIX. Atender às determinações do médico regulador;
- XXX. Desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção X

Do Técnico Auxiliar de Regulação Médica- TARM- SAMU

Art. 35º- Ao Técnico Auxiliar de Regulação Médica- TARM- SAMU compete:

- I. Operar mesas e aparelhos telefônicos e/ou de fax;
- II. Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas;
- III. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
- IV. Realizar transferências aos ramais;
- V. Receber, anotar e transmitir recados e informações colhidas do solicitante em formulário próprio;
- VI. Prestar informações gerais ao solicitante;
- VII. Estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar;
- VIII. Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações;
- IX. Elaborar e atualizar agenda telefônica;
- X. Obedecer aos protocolos de serviço;
- XI. Anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço;
- XII. Atender às determinações do médico regulador;
- XIII. Conhecer o organograma do Consórcio a fim de viabilizar o atendimento rápida e eficazmente;
- XIV. Operar terminal de computador, preencher campos com códigos próprios em programa específico, imprimir solicitação e encaminhando na forma estabelecida;
- XV. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
- XVI. Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho;
- XVII. Atender normas legais e normas internas do serviço;
- XVIII. Desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção XI

Rádio Operador – SAMU

Art. 36º- Ao Radio Operador – SAMU compete:

- I. Operar mesas e aparelhos de rádio e telefônicos;
- II. Comunicar-se com as equipes das ambulâncias e unidades externas e internas para realizar o controle operacional da frota de veículos de emergência;
- III. Realizar controle de procedimentos realizados, na forma orientada;
- IV. Receber, anotar e transmitir recados;
- V. Conhecer o organograma do Consórcio GESTOR a fim de viabilizar o atendimento rápido e eficaz;
- VI. Operar terminal de computador, preencher campos com códigos próprios em programa específico, imprimir solicitação e encaminhar ao setor competente;
- VII. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
- VIII. Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho;
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção XII

Condutor Socorrista –SAMU

Art. 37º- Ao Condutor Socorrista –SAMU compete:

- I. Dirigir veículos e caminhões de pequeno, médio e grande porte, quando solicitado, conduzindo-os no trajeto indicado respeitando as normas de trânsito e circulação para cada veículo;
- II. Conduzir veículo terrestre de urgência padronizado pelo código sanitário e pela regulamentação aplicável a espécie, obedecendo aos padrões de capacitação e atuação;
- III. Efetuar o transporte de materiais de trabalho, encomendas, volumes, mercadorias e documentos, conduzindo-os ao local de entrega;
- IV. Vistoriar o veículo rotineiramente, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo e motor, ou seja, vistoriar as condições gerais do veículo;
- V. Efetuar testes no sistema de frenagem e parte elétrica dos veículos sob sua responsabilidade, para certificar-se das condições de funcionamento dos mesmos;
- VI. Zelar pelo bom andamento da viagem ou trajeto, adotando as medidas necessárias para prevenir incidentes, garantindo a segurança dos transportados, pedestres e outros veículos, bem como a integridade dos materiais transportados;
- VII. Zelar pela manutenção e proceder à limpeza dos veículos, comunicando a quem couber qualquer irregularidade/alteração observada, para que possam ser providenciados os reparos necessários ao bom funcionamento dos veículos;
- VIII. Prestar contas, via relatório e/ou verbal quando solicitado, dos serviços realizados e o itinerário percorrido, bem como das condições do veículo;
- IX. Acomodar ocupantes no veículo;
- X. Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido;
- XI. Acondicionar a carga no veículo;
- XII. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;

- XIII. Controlar o consumo de combustível e lubrificante, efetuando abastecimento e lubrificação do veículo;
- XIV. Observar prazos ou quilometragem para revisões;
- XV. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- XVI. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais, como tacógrafo ou software de navegação, rádio comunicador, celular, observando o funcionamento correto dos mesmos;
- XVII. Aferir equipamentos de comunicação;
- XVIII. Operar sistema de comunicação disponibilizado pelo Consórcio GESTOR para comunicar-se com a central de regulação médica e com outros setores;
- XIX. Atuar como parte da equipe no atendimento a vítima, sob orientação e fiscalização da equipe de enfermagem ou médica;
- 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;
- XXI. Desenvolver ações orientadas no atendimento de pacientes, auxiliando a equipe médica e de enfermagem;
- XXII. Efetuar o transporte de funcionários quando e em razão de trabalhos da empresa;
- XXIII. Verificar e comunicar à coordenação equipamentos avariados ou desgastados, solicitando sua substituição, se necessário;
- XXIV. Executar outras atividades correlatas ao cargo.
- XXV. Se responsabilizar por multas de trânsito geradas quando em condução de veículo oficial, que poderá ser descontado em até 3 vezes no salário, caso o condutor se negue a pagar será aberto processo administrativo para apurar a responsabilidade e possíveis penalidades.

Subseção XIV Do Médico AME

Art. 39- Ao Médico AME compete:

- I. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- II. Cientificar a Diretoria executiva às irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina;
- III. Executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa;
- IV. Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- V. Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição;
- VI. Proceder o cadastro junto ao CRM;
- VII. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
- VIII. Observar e fazer cumprir pela equipe médica todas as linhas guias e os protocolos médicos;
- IX. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- X. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria na qualidade de ações de saúde prestada;
- XI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Diretoria Executiva e /ou Diretor Técnico, no âmbito de sua área de atuação;
- XII. Auxiliar e participar no processo de regulação das consultas e exames;

- XIII. Auxiliar e participar no processo de educação permanente.
- XIV. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
- XV. Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho;
- XVI. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
- XVII. Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde.
- XVIII. Cumprir normas e regulamentos da Unidade de lotação;
- XIX. Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico, quando designado;
- XX. Desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção XV Do Médico SAMU

Art. 40º - Ao Médico SAMU compete:

- I. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- II. Cientificar a Diretoria executiva às irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina;
- III. Executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa;
- IV. Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- V. Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição;
- VI. Proceder o cadastro junto ao CRM;
- VII. Desempenhar atividades de Responsabilidade Técnica, como a fiscalização técnica e ética, devendo primar pela fiel aplicação do Código de ética médica no Consórcio;
- VIII. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
- IX. Observar e fazer cumprir pela equipe médica todas as linhas guias e os protocolos médicos;
- X. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- XI. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria na qualidade de ações de saúde prestada;
- XII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Diretoria Executiva e /ou Diretor Técnico, no âmbito de sua área de atuação;
- XIII. Realizar auditorias nos serviços prestados pelo consórcio;
- XIV. Auxiliar e participar no processo de regulação das consultas e exames;
- XV. Auxiliar e participar no processo de educação permanente.
- XVI. Solicitar e/ou realizar exames complementares e interpretá-los;
- XVII. Planejar e prescrever o tratamento dos pacientes, indicando a terapêutica mais adequada ao caso;
- XVIII. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- XIX. Efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, inclusive realizando partos, quando necessário;
- XX. Indicar internação hospitalar ou encaminhamento a unidade apropriada;

- XXI. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
- XXII. Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho;
- XXIII. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
- XXIV. Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde.
- XXV. Cumprir normas e regulamentos da Unidade de lotação;
- XXVI. Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico, quando designado;
- XXVII. Verificar, constatar e/ou atestar o óbito conforme instrução normativa específica do Consórcio GESTOR;
- XXVIII. Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção V

Do Quadro de Cargos Comissionados

Art. 41 º - O quadro de Cargos Comissionados será composto por funcionários nomeados pelo Presidente e será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com os respectivos níveis, número de vagas para cada cargo, carga horária semanal e remuneração inicial, conforme o Protocolo de Intenções.

Art. 42 º – O preenchimento de cargos comissionados poderá ser efetuado por funcionários ocupantes de cargos efetivos do CIS5^{RS} ou quando estes forem devidamente cedidos pelos entes consorciados, observando critérios técnicos de competência, experiência comprovada na gestão pública ou saúde pública por profissional de nível superior.

- I. No caso de aceite de cargo em comissão, o funcionário efetivo optará pelo vencimento de uma das funções.
- II. Após a exoneração do cargo em comissão, o funcionário efetivo retornará ao cargo efetivo, percebendo valores do nível pertinente ao seu cargo.

Art. 43 º - Os ocupantes dos cargos comissionados terão direito ao recebimento do 13.º salário e férias com o adicional de 1/3 (um terço).

Art. 44 º - Os ocupantes dos cargos comissionados e os funcionários efetivos com função gratificada não serão remunerados por horas de trabalho extraordinárias prestadas no exercício do cargo ou função.

CAPÍTULO VI

Do Processo Administrativo para Apuração de Falta Praticada pelo Empregado no Âmbito do CIS5RS

Seção I

Art. 45 º - Todo empregado, diretamente contratado pelo Consórcio, estará sujeito às regras do Processo Administrativo instituído neste Regime Interno.

Parágrafo único - Recebida denúncia, por qualquer via, desde que devidamente identificada a sua origem quanto à pessoa representante, ou presenciada a possível falha, ação ou omissão por parte de qualquer funcionário, deverá a Diretoria Executiva promover a abertura do processo administrativo para apuração da falta pelo empregado, nos termos deste Regime Interno.

Art. 46 º - O processo administrativo disciplinar será instaurado por portaria, que designará 3 (três) funcionários do Consórcio que comporão a Comissão de Processo Administrativo para a apuração do

fato, indicando, dentre os designados, aquele que irá presidi-la. Sendo que os membros da referida comissão deverão ser funcionários efetivos com formação igual ou superior ao do funcionário investigado.

- I. O Presidente da Comissão de Processo Administrativo terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para a instalação dos trabalhos, designando no mesmo ato um membro como secretário e definindo os próximos passos a serem executados, cientificando, desde logo, o funcionário envolvido, facultando-lhe acompanhar ou constituir procurador/advogado para acompanhamento do processo.
- II. A comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, somente em casos excepcionais e devidamente autorizado pelo Presidente do Consórcio, que publicará a respectiva dilação de prazo por meio de Portaria.
- III. A comissão processante dará prioridade à apuração dos fatos, podendo requerer a presença de pessoas para oitivas, solicitar documentos a todos os departamentos do CIS5ªRS e a todos os municípios integrantes, para os esclarecimentos que se fizerem necessários, dentre outros procedimentos que a comissão entender pertinentes.
- IV. Reunidos todos os requisitos para a confecção de termo de ultimação, a comissão, caso entenda que não estão presentes os indícios de autoria e materialidade, opinará pelo arquivamento do processo administrativo, remetendo-o à Diretoria Executiva do Consórcio.
- V. Entendendo a Comissão, no termo de ultimação de instrução, que estão presentes os indícios de autoria e materialidade, deverá promover a citação do funcionário envolvido, para que este promova a sua defesa, no prazo de 10 (dez) dias úteis, podendo se fazer representar por advogado constituído.
- VI. Recebida à defesa, a comissão processante emitirá parecer final no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, enviando o processo administrativo para a Diretoria Executiva, que decidirá sobre a aplicação ou não de pena e, no caso de demissão, deverá ser encaminhado o referido processo ao Presidente do CIS5ªRS para deliberação em 10 dias.
- VII. Da decisão que aplicar penalidade caberá recurso ao Presidente do Consórcio no prazo de 10 (dez) dias, que decidirá em 10 (dez) dias úteis.
- VIII. Após o trânsito em julgado, será a decisão publicada e intimado o funcionário para cumprimento imediato.
- IX. A comissão, caso entenda que a continuidade do funcionário no ambiente de trabalho poderá prejudicar o regular desenvolvimento das funções do Consórcio, ou for prejudicial à imagem ou aos procedimentos do CIS5RS, ou ainda, quando configurar situação de inequívoco prejuízo, poderá sugerir ao Diretor Executivo o afastamento do funcionário até a respectiva apuração, sem prejuízo da remuneração mensal até o resultado do processo administrativo.

Seção II

Das Penalidades em Processo Administrativo

Art. 47º - Diante da apuração das condutas previstas neste Regime Interno e na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e sem prejuízo da possibilidade de se buscar a responsabilização civil e criminal, assim como a reparação de eventual do dano ao CIS5ªRS, os empregados públicos do CIS5RS estarão sujeitos às seguintes penalidades:

- I – Advertência;
- II - Suspensão;

III – Demissão por justa causa.

Art. 48º – O processo administrativo será aberto ante a notícia ou a denúncia nos seguintes casos:

I - Ato de improbidade;

II - Incontinência de conduta ou mau procedimento;

III - Negociação habitual por conta própria ou alheia, sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado ou for prejudicial ao serviço;

IV - Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

V - Desídia no desempenho das respectivas funções;

VI - Embriaguez habitual ou em serviço;

VII - Violação de segredo da empresa;

VIII - Ato de indisciplina ou de insubordinação;

IX - Abandono de emprego;

X - Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

XI - Ato lesivo à honra ou à boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

XII - Prática constante de jogos de azar.

§ 1º - A penalidade de advertência será aplicada nos casos relacionados neste artigo, em que não houver prejuízo à continuidade dos serviços, bem como nos casos em que não justificar a demissão.

§ 2º - A pena de suspensão ocorre quando houver dolo na falta de cumprimento dos deveres pelo empregado ou por reincidência dolosa ou culposa na falta de cumprimento de seus deveres pela qual já tenha sido advertido.

§ 3º - A pena de suspensão, aplicada pelo Diretor Executivo, deve ser progressiva em períodos de 03 (três), 07 (sete) e 15 (quinze) dias, e importará no desconto proporcional do salário, não se computando o tempo de serviço para qualquer efeito.

§ 4º - A penalidade de demissão por justa causa ocorrerá após a aplicação da advertência e suspensão pela transgressão de quaisquer dos dispositivos do Artigo 47, ou diretamente nos casos em que se julgar necessários.

CAPÍTULO VII

Seção I

Da Admissão

Art. 49º - Os funcionários do quadro próprio do CIS5RS serão contratados conforme legislação trabalhista vigente no País e serão admitidos através de teste seletivo e/ou seleção competitiva pública, nos termos do presente Regimento Interno.

Parágrafo único – Todo o empregado concursado celetista deve cumprir período de experiência de 90 (noventa) dias, findo o qual, após avaliação, será efetivado no cargo.

Art. 50º – É vedada a admissão de empregado para o exercício de atividade diversa da inerente ao cargo efetivo, exceto quanto se tratar de cargo de provimento de confiança ou de comissão.

Art. 51º – As normas para a realização de concurso serão elaboradas e aprovadas pela Diretoria Executiva, Assessoria Jurídica e Diretoria Administrativa, e deverão atender aos preceitos da legislação vigente.

Art. 52º – A Diretoria Executiva admitirá os aprovados em concurso de acordo com as necessidades do serviço, obedecendo à ordem de classificação.

Parágrafo único – O concurso terá validade definida no edital do concurso, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Diretoria Executiva.

Art. 53º – São considerados requisitos básicos para a admissão:

I – Aprovação em concurso/teste seletivo público;

II – Apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias do CIS5RS;

III – não ter restrições nos exames médicos e laboratoriais solicitados; e outros previstos em lei ou no edital/regulamento do concurso.

Art. 54º – Ao ser admitido, o empregado deve passar por um processo de integração ao ambiente de trabalho, cabendo ao imediato responsável, por meio de programa de treinamento, informar das normas, direitos e deveres, bem como outras informações necessárias ao desempenho da função.

Art. 55º – A admissão vinculará o empregado a uma unidade ou área específica, tendo a Diretoria Executiva discricionariedade no seu remanejamento para outras unidades.

Seção II

Do Período de Experiência

Art. 55º – Ao entrar em exercício, o empregado admitido para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a um período de experiência de 90 dias, durante o qual sua adaptabilidade, aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

Art. 56º - A avaliação consistirá na verificação do cumprimento, por parte do empregado, dos seguintes requisitos:

I – Assiduidade;

II - Disciplina;

III - Desempenho profissional;

IV - Responsabilidade;

V – Capacidade de iniciativa;

VI – Cooperação e compromisso;

VII – Administração de tempo;

VIII – Relacionamento interpessoal;

IX – Utilização do material e patrimônio; e,

X – Subordinação (cumprimento das ordens superiores).

Art. 57º – Compete ao chefe imediato fazer o acompanhamento das atividades do empregado em período de experiência, devendo registrar todas as condutas do mesmo durante o exercício do cargo, informando eventuais irregularidades, e infrações funcionais.

Art. 58º – A avaliação será realizada por uma comissão composta pelo Diretor Executivo, Diretor Administrativo, Diretor Técnico e pelo Gerente de serviços Ambulatoriais, através de formulário padronizado, sobre o desempenho do empregado relativamente aos requisitos mencionados no art. 56.

Art. 59º – A avaliação será através dos seguintes conceitos:

I - Ótimo - Quando o desempenho do empregado for considerado superior às necessidades exigidas;

II - Bom - Quando o desempenho do empregado for considerado de acordo com às necessidades exigidas;

III - Regular - Quando o desempenho do empregado atender às necessidades, mas com algumas restrições;

IV – Fraco - Quando o desempenho do empregado for considerado inferior às necessidades mínimas exigidas. Alteração feita conforme Resolução 16/2016

Art. 60º - Para fins de período de experiência, será considerado:

I - Aprovado o empregado que obtiver média igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis;

II – Reprovado no período de experiência o empregado que obtiver média inferior a 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis.

Art. 61º – O empregado deverá ter ciência de cada avaliação.

Seção III Da Vacância

Art. 62º - A vacância do emprego decorrerá do implemento de condições legalmente estabelecidas, inclusive:

I - Aposentadoria;

II - Falecimento;

III - Despedida ou demissão;

IV - Término do prazo contratual ou rescisão antecipada do contrato, nos casos de contratação temporária;

V - Contratação ou posse em outro emprego, função ou cargo público, em qualquer esfera da Administração Pública direta ou indireta, que implique acumulação ilegal de função pública.

Parágrafo 1º - A despedida será aplicada ao empregado, a bem do serviço público, em virtude de:

I - Sentença judicial transitada em julgado;

II - A não satisfação das condições do contrato de experiência ou insuficiência de desempenho constatada na avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa e contraditório, bem como o inequívoco conhecimento do empregado quanto aos padrões mínimos exigidos para continuidade da relação de emprego;

III – Prática de falta grave, passível de rescisão do contrato de trabalho por justa causa, desde que esta reste comprovada em processo administrativo disciplinar com garantia do direito de ampla defesa e contraditório, nos termos da legislação trabalhista;

IV - Razões de interesse público, devidamente motivadas, sem prejuízo das indenizações previstas na legislação trabalhista.

V – Prática de crime contra a administração pública ou improbidade administrativa.

Parágrafo 2º - A demissão dar-se-á a pedido do empregado.

CAPÍTULO VIII REMUNERAÇÃO

Seção I

Salários

Art. 63º - Os valores dos salários dos empregos são os constantes do anexo I e II do Estatuto Social, assegurada à revisão geral anual.

Parágrafo único. O valor dos salários mensais guarda correlação com o cumprimento integral da jornada de trabalho regular estabelecida para o emprego, sendo que esta poderá ser reduzida em até 50% (cinquenta por cento), com a redução proporcional da remuneração.

Art. 64º- O ingresso no CIS5RS dar-se-á pelo cargo do emprego para o qual o empregado foi concursado e contratado.

Seção II Vantagens

Art. 65º- Além do salário, poderão ser pagos ao empregado as seguintes vantagens:

I - Indenizações;

II - Auxílios pecuniários;

III - Adicionais previstos em leis ou resoluções;

IV- Gratificações por Funções Gratificadas.

Parágrafo 1º - As indenizações e os auxílios pecuniários não se incorporam ao salário para nenhum efeito.

Parágrafo 2º - As vantagens pecuniárias da mesma espécie não serão acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários.

Subseção I Indenizações

Art. 66º- Conceder-se-ão as seguintes indenizações aos empregados do consórcio:

I - A título de hospedagem e alimentação, denominada diária, ao empregado que realizar despesas para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do emprego, sempre que for necessário pernoitar em cidade distinta da do local de trabalho, paga em razão do número de pernoites, a ser regulamentada por Resolução expedida ad referendum da Assembleia Geral do Consórcio;

II - A título de deslocamento, ao empregado que deslocar-se a serviço do consórcio utilizando-se de veículo próprio, totalmente segurado, a ser regulamentada por Resolução expedida pelo Presidente da Assembleia do CIS5RS.

Parágrafo único. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o consórcio público custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias originalmente cobertas por diárias.

Art. 67º - O adiantamento de despesas consiste na entrega de numerário ao empregado responsável pela realização da despesa, deverá ser requerido formalmente pelo interessado em até um dia útil anterior ao da entrega do numerário, cujo requerimento deverá ser aprovado pelo Diretor Executivo.

Art. 68º - Será concedido vale transporte, na forma da legislação federal, ao empregado que o requerer, para deslocamento da residência ao local de trabalho e vice e versa.

Art. 69º - Ao empregado público permanente a que tenha sido delegada função de direção, chefia, assessoramento, ou atribuição específica de emprego público diverso, respeitada a qualificação mínima, é devida gratificação pelo seu exercício, no percentual de até 100% (cem por cento) do salário do emprego público correspondente à função delegada.

Parágrafo 1º - Cessada a função de direção, chefia, assessoramento, ou atribuição específica de outro emprego público, extingue-se automaticamente a referida gratificação, sem qualquer incorporação ou direito adquirido.

Parágrafo 2º - É vedada a acumulação de gratificação prevista neste artigo.

Subseção II

Adicionais Previstos em Lei

Art. 70º- Além do salário e das demais vantagens previstas neste Regimento Interno, serão pagas aos empregados os seguintes adicionais, na forma estabelecida na legislação trabalhista:

- I - Décimo terceiro salário;
- II - Adicional de férias;
- III - adicional por serviço extraordinário;
- IV - Adicional pelo trabalho insalubre ou perigoso;
- V – Adicional noturno;

Seção III

Revisão e Aumento da Remuneração

Art. 71º- Será concedida revisão geral anual de salários aos empregados públicos do CIS5RS, sempre no mês de maio de cada ano, conforme reajuste do salário-mínimo nacional ou quando houver Convenção Coletiva de Trabalho.

Parágrafo 1º - A aplicação da revisão geral anual de salários, nos termos do caput, está condicionada à expedição de Resolução do CIS5RS.

Parágrafo 2º - A revisão geral anual incidirá, uniformemente, em todas as referências constantes da Tabela de Referências Salariais constante no Estatuto Social, a ser regulamentado por Resolução expedida pelo CIS5RS, e, neste Regimento Interno.

Art. 72º - A Assembleia Geral poderá conceder aumento real dos salários dos empregados do CIS5RS, única e exclusivamente com o objetivo de revisar os salários para adequá-los à realidade do mercado.

Parágrafo 1º - Entende-se por realidade de mercado, a média salarial paga aos empregados que exerçam atividades semelhantes àsquelas previstas no Anexo II do Estatuto Social, considerando-se a carga horária e a área de abrangência da região do município em que estiver sediado.

Parágrafo 2º - O aumento real da remuneração poderá ser concedido em percentuais diferenciados para cada categoria de empregados públicos.

Parágrafo 3º - O aumento real da remuneração poderá ser concedido de acordo com definição de Convenção Coletiva de Trabalho.

CAPÍTULO IX

REGIME DISCIPLINAR

Seção I

Dos Deveres

Art. 73º - São deveres do empregado, além das obrigações impostas pela legislação trabalhista:

- I - Respeitar o regime de horário de trabalho que lhe for estabelecido bem como o registro de entradas e saídas, horas extras e autorização para tal e ainda proceder à anotação do registro do ponto;
- II - Acatar com presteza e boa vontade as ordens que lhe forem dadas pelo Diretor Executivo ou superior hierárquico, Diretor Administrativo ou superior hierárquico, Diretor Técnico ou superior hierárquico, Diretor Financeiro ou superior hierárquico, ressalvadas aquelas que não guardem relação com o serviço público ou que sejam manifestamente ilegais;
- III - Desempenhar suas atribuições com honestidade, atenção e critério, visando sempre os objetivos do CIS5RS e cooperando para o perfeito andamento dos serviços;

IV - Comportar-se com ordem, disciplina e urbanidade no trato com os colegas de trabalho e com os prefeitos, vice-prefeitos, vereadores, servidores dos municípios consorciados, prestadores de serviço e sociedade em geral, para que seja mantido o espírito de cordialidade e cooperação indispensável ao desempenho das tarefas;

V - Apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado;

VI - Guardar segredo, quando necessário, sobre fatos que lhe chegam ao conhecimento em virtude do seu relacionamento com os representantes dos municípios consorciados ou com os usuários dos serviços prestados pelo CIS5RS;

VII - Comunicar ao superior imediato quaisquer fatos ou informações que possam interessar ao CIS5RS;

VIII - Oferecer, quando pedidas ou espontaneamente, sugestões que possam representar melhoria dos serviços;

IX - Atender, na forma das disposições legais, a prorrogação do horário de trabalho quando exigir o serviço e a juízo do Diretor Executivo;

X - Devotar-se, inteiramente, aos encargos que lhe forem delegados, não aceitando atribuições estranhas que possam influir na sua produtividade e que provoquem incompatibilidade de horário, ou que sobreponham assuntos de ordem pessoal aos interesses do CIS5RS;

XI - Portar-se de modo probo, respeitando os princípios e regras do ordenamento jurídico dirigidas à Administração Pública.

Art. 74º - O empregado pode ser responsabilizado por:

I - Sonegação de valores, objetos, aparelhos e equipamentos confiados a sua guarda e responsabilidade;

II - Faltas, danos, avarias e quaisquer prejuízos que venham a sofrer os bens e os materiais sob sua guarda ou sujeitos a sua fiscalização, exame ou conferência;

III - Qualquer prejuízo que causar ao patrimônio ou a quaisquer bens e direitos do CIS5RS, dos municípios consorciados, dos usuários dos serviços prestados pelo Consórcio, ou daqueles por estes contratados, por culpa, dolo, ignorância, indolência, negligência ou omissão.

Seção II Das Proibições

Art. 75- Ao empregado é especialmente proibido:

I - Referir-se de modo depreciativo aos superiores, bem como aos colegas e representantes dos municípios, sendo admitida a crítica construtiva;

II - Promover, nas dependências do CIS5RS, manifestação de apreço ou despreço a pessoas ou a entidades, propaganda política ou aliciamento partidário;

III - Receber propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, em razão do emprego;

IV - Fornecer informações que possam comprometer ou responsabilizar o CIS5RS ou os municípios consorciados;

V - Executar, durante o expediente, serviços estranhos para os quais fora contratado, sendo, também, proibido o uso de material do CIS5RS para fins particulares;

VI - Retirar-se do trabalho durante as horas de expediente, sem permissão, ou perturbar os colegas de trabalho com conversas estranhas ao serviço;

VII - Utilizar-se de aparelhos, equipamentos e veículos do CIS5RS para fins particulares ou para terceiros, com cobrança de honorários;

VIII - Ocupar concomitantemente ao emprego do CIS5RS, qualquer cargo, emprego ou função remunerada no serviço público, salvo se houver compatibilidade legal;

IX - Prestar serviços particulares aos entes consorciados, diretamente ou através de interposta pessoa, mediante o recebimento de remuneração ou vantagem;

Art. 76 - A prática de qualquer uma das proibições constantes no artigo precedente sujeita o infrator à aplicação das penalidades disciplinares previstas neste Regimento Interno, o que deverá ser apurado em sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme a gravidade da infração.

Art. 77- Pelo exercício irregular de suas atribuições, o empregado está sujeito às sanções de caráter trabalhista, bem como à responsabilização civil e penal.

Parágrafo 1º - A reparação de eventual prejuízo será feita mediante desconto na folha de pagamento, podendo ser parcelada.

Parágrafo 2º - Quando necessário, o CIS5RS deve promover ação regressiva contra o empregado.

Parágrafo 3º - As multas de trânsito são de responsabilidade do empregado que estiver utilizando o veículo, podendo ser pagas pelo CIS5RS e descontadas da remuneração do empregado em até 03 (três) parcelas.

Seção III Das Penalidades

Art. 78º - São penalidades disciplinares:

I - Advertência;

II - Suspensão;

III - Despedida.

Parágrafo 1º - A pena de advertência será aplicada verbalmente ou por escrito pelo Diretor Executivo ou pelo Presidente do Conselho Deliberativo, conforme o caso, quando o empregado deixar de cumprir seus deveres.

Parágrafo 2º - A pena de suspensão ocorre quando houver dolo na falta de cumprimento dos deveres pelo empregado ou por reincidência dolosa ou culposa na falta de cumprimento de seus deveres pela qual já tenha sido advertido.

Parágrafo 3º - A pena de suspensão, aplicada pelo Diretor Executivo, deve ser progressiva em períodos de 03 (três), 07 (sete) e 15 (quinze) dias, e importará no desconto proporcional do salário, não se computando o tempo de serviço para qualquer efeito.

Parágrafo 4º - A pena de despedida deve ser aplicada nos casos definidos no nos art. 47 e 48 deste Regimento Interno.

Parágrafo 5º - A aplicação das penas de suspensão ou despedida, decorrerá de sindicância, observando-se ao devido processo legal e garantido, ao interessado, o contraditório e a ampla defesa.

Art. 79º - Na aplicação das penalidades deve ser considerada a vida funcional do empregado, a natureza e gravidade da falta e os danos que dela decorrerem para o CIS5rs ou para terceiros, além das circunstâncias agravantes e atenuantes.

Parágrafo 1º - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de três e cinco anos de efetivo exercício, respectivamente, se o empregado não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo 2º - Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 1,66% da referência salarial do empregado por dia de suspensão, ficando o empregado obrigado a permanecer em serviço.

Seção IV

Faltas e Descontos

Art. 80º - As faltas do empregado ao serviço são consideradas justificadas, abonadas ou injustificadas.

Parágrafo 1º - São faltas justificadas aquelas previstas em lei, as quais deverão ser devidamente comprovadas por meio documental, sem prejuízo de sua remuneração.

Parágrafo 2º - Falta injustificada é a ausência, chegada tardia ou saída antecipada intencional ao serviço ou sem motivo amparado em Lei, a qual ocasiona o desconto do dia ou período não trabalhado, bem como dos dias de repouso semanal remunerado.

Parágrafo 3º - As faltas decorrentes de chegadas tardias ou saídas antecipadas poderão ser abonadas pelo Diretor Executivo, a pedido do empregado, mediante compensação de horas extraordinárias.

Parágrafo 4º - As faltas ao serviço que não estão previstas em lei, podem ser abonadas pelo Diretor Executivo, se devidamente comprovadas por meio documental.

CAPÍTULO X DAS GRATIFICAÇÕES

Seção I

Art. 81º-A gratificação, não incorporáveis a remuneração em nenhuma hipótese, para a designação de funcionários efetivos do CIS5ªRS, nas funções em que não se justifique a criação de cargos específicos, pagos aos empregados públicos enquanto perdurar a designação.

Art. 82º - Ao empregado público permanente a que tenha sido delegada função de direção, chefia, assessoramento, ou atribuição específica de emprego público diverso, respeitada a qualificação mínima, é devida gratificação pelo seu exercício, no percentual de até 100% (cem por cento) do salário do emprego público correspondente à função delegada com cargos em comissão.

Parágrafo Único - Cessada a função de direção, chefia, assessoramento, ou atribuição específica de outro emprego público, extingue-se automaticamente a referida gratificação, sem qualquer incorporação ou direito adquirido.

Seção II

Funções Gratificadas- FG

Art. 83º- Os níveis de gratificação serão:

- I. Nível I, 70% do salário base para função gratificada;
- II. Nível II, 50% do salário base para função gratificada;
- III. Nível III, 30% do salário base para função gratificada.

Parágrafo Único - É vedado à acumulação de gratificação prevista neste artigo, os ocupantes dos cargos comissionados e os funcionários efetivos com função gratificada não serão remunerados por horas de trabalho extraordinárias prestadas no exercício do cargo ou função.

Art. 84º- As funções que serão gratificadas são:

- I. Controle Interno FG nível I;
- III. Pregoeiro FG nível I;
- IX. Coordenador do NEP SAMU FG nível III;
- X. Coordenador Médico SAMU FG nível III;

XI. Coordenador de Enfermagem SAMU FG nível III.

Seção III

Gratificação Comissão Processos Administrativos

Art. 85º - Os servidores efetivos designados para participarem de Comissão de Processos Administrativos poderão receber o valor de R\$ 150,00 reais por Comissão de Processos Administrativos que participarem, limitados a participação de 3(três) comissões concomitantes.

CAPÍTULO XI

TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL

Art. 86º - O CIS5RS deve promover constante treinamento e desenvolvimento dos seus empregados e prestadores de serviços terceirizados por si ou através de órgãos ou técnicos especializados de outras instituições.

Art. 87º - A participação dos empregados em cursos, reuniões, palestras, encontros ou quaisquer outras atividades de treinamento é obrigatória, quando estes forem realizados durante o horário de trabalho do empregado e quando a determinação proceder do Diretor Executivo do CIS5RS, salvo motivos justificados, comunicados previamente e por escrito.

Parágrafo único. Quando a participação nas atividades citadas no caput deste artigo não provier de determinação do Diretor Executivo, o empregado deve solicitar a devida autorização.

CAPÍTULO XII

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 88º - Os Municípios que compõem o CIS5RS deverão repassar ao mesmo a sua quota programada de taxa administrativa e pessoal.

Art. 89º - A quota de contribuição mensal do Município Consorciado será definida em Assembleia Geral, conforme prevê o Estatuto Social do Consórcio Intergestores da 5ª Região de saúde do Paraná- CIS5RS.

Art. 90º - A constituição dos recursos financeiros do CIS5RS obedecerá conforme disposto no Estatuto Social do Consórcio.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 91º – Para todos os efeitos legais, as remunerações dos cargos somente poderão ser alteradas por Resolução específica, observada a iniciativa privativa da Assembleia Geral, assegurada à revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo único. A remuneração dos cargos previstos no “caput” deste artigo será assegurada as vantagens dos incisos X e XI do artigo 37 da Constituição Federal e a revisão anual pelo mesmo índice de correção dos vencimentos do funcionalismo vinculado ao Sindicato próprio da categoria.

Art. 92º– Outras instâncias de serviços e cargos poderão ser criadas, através de assembleia, de acordo com as necessidades que venham a surgir na entidade.

Art. 93º – O presente Regimento Interno poderá ser alterado no todo ou em parte por maioria simples, em Assembleia Geral, convocada para esse fim.

Parágrafo único: Propostas de alteração poderão ser apresentadas por qualquer membro, devendo, porém, para entrar em discussão, ter a assinatura de pelo menos um terço dos membros da Assembleia Geral.

Art. 94º– Os casos omissos nesse Regimento Interno serão resolvidos pela Assembleia Geral.

Art. 5º – O presente Regimento Interno, aprovado na Assembleia Geral do CIS5RS do dia 11 de março de 2022, entrará em vigor a partir da sua publicação.

Guarapuava, 18 de março de 2022.

CELSO FERNANDO GÓES
PRESIDENTE

CONSÓRCIO INTERGESTORES DE SAÚDE DA 5ª REGIÃO DE SAÚDE DO PARANÁ – CIS5RS.