



CONSORCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DA REGIÃO DE IRECÊ

CNPJ nº. 26.571.435/0001-80

RESOLUÇÃO Nº 03/2022 de 28 de Janeiro de 2022.

**DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO
REGIMENTO INTERNO DO
CONSÓRCIO PÚBLICO
INTERFEDERATIVO DE SAÚDE
DA REGIÃO DE IRECÊ E DA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Assembleia Geral do CSRIECE, no uso de suas atribuições, tendo em vista o decidido na Reunião Ordinária do dia 28/01/2022, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o presente Regimento que tem por finalidade regulamentar a natureza, a composição, o funcionamento, a organização e a competência do Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região de Irecê.

Art. 2º. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Irecê (BA) 28 de Janeiro de 2022.

ELMO VAZ BASTOS DE MATOS

Presidente do Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região de Irecê



REGIMENTO INTERNO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DA REGIÃO DE IRECÊ

TITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPITULO I

Das Normas Gerais de Administração

Art. 1º. O presente Regimento Interno define a organização, as atribuições dos membros e as normas de funcionamento do Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região Irecê.

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

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

Art. 4º. O prazo de duração do Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região Irecê. é indeterminado.

Art. 5º A estrutura do Consórcio é a definida no Estatuto do Consórcio Público, representada nos termos do organograma disposto no Anexo I.

Art. 6º. A organização e gestão interna da Policlínica Regional de Saúde cabe ao seu Diretor Geral, conforme organograma constante no Anexo II.

Art. 7º. O Estatuto, Contrato de Programa ou Contrato de Rateio, bem como suas alterações, deverão ser assinados preferencialmente de modo virtual pelos entes consorciados, conforme disponibilização.

Art. 8º. A administração do Consórcio deve observar os princípios que regem a administração pública, especialmente os da eficiência e da economicidade, devendo adotar mecanismos de gestão operacional que maximizem a utilização de recursos e a disponibilização de serviços de saúde aos usuários.

Art. 9º. Além da sujeição às normas de direito público que decorram de sua instituição como associação pública, integrante da sua administração indireta, a natureza pública consiste na:

I - submissão à legislação federal e estadual sobre licitação e contratos administrativos; e

II - realização de seleção pública para a contratação de pessoal, no caso de empregos permanentes.



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

§2º. Aos empregados do Consórcio são assegurados os direitos trabalhistas garantidos pela Constituição Federal e pela Consolidação das Leis do Trabalho, excluindo o deferimento de benefícios não obrigatórios como plano de saúde, seguro de vida e auxílios.

§3º. Qualquer benefício não obrigatório, antes de sua concessão pela Assembleia Geral, deve ser precedida de análise técnica pela Diretoria Executiva e Conselho Fiscal.

§4º. O Consórcio poderá receber profissionais cedidos por qualquer dos entes consorciados com ou sem ônus.

§5º. Poderá haver contratações por tempo determinado em caso de necessidades excepcionais de interesse público, devidamente justificadas, através de processo seletivo simplificado.

§6º. É vedada a contratação de médicos e outros profissionais assistenciais por intermédio de pessoas jurídicas.

§7º. Além das competências estabelecidas neste Regimento, deverão as unidades do Consórcio (sede administrativa e unidades de saúde) executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, bem como aqueles que forem expressamente determinados pelo Presidente.

Art. 10. O regime jurídico de pessoal do Consórcio será o previsto na Consolidação das Leis do Trabalho e demais legislação.

Art. 11. O orçamento geral do Consórcio para cada exercício financeiro conterá a estimativa das receitas e a fixação das despesas, observadas as normas expedidas pela legislação.

Parágrafo único. O exercício financeiro coincidirá com o ano civil.

Art. 12. O pagamento do empregado público será mensal e será efetuada dentro do prazo e modo estabelecidos pela CLT.

Art. 13. As férias serão concedidas aos Empregados na forma e dentro do prazo fixado em lei e na ocasião que for julgada de maior conveniência para o Consórcio.

Art. 14. São deveres de todos os profissionais do Consórcio Público, além das imposições contratuais e legais, independentemente de sua lotação:

- I. Atuar em equipe de forma cooperativa;
- II. Desenvolver atividades de educação e atividades coletivas;
- III. Atender as orientações e determinações superiores e de qualificação dos serviços;
- IV. Prezar pelo acolhimento humanizado e resolutivo ao usuário;
- V. Evitar desperdícios de insumos, medicamentos e materiais.
- VI. Estimular a prática profissional interdisciplinar na Policlínica;



- VII. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- VIII. Buscar o cumprimento das metas de atendimento apresentadas no contrato de programa;

Art.15. A admissão dos empregados da Policlínica Regional de Saúde condiciona-se a Seleção Pública ou Processo Seletivo Simplificado em caráter excepcional, conforme previsão no Estatuto.

Art.16. É permitida a terceirização dos serviços definidos como atividade-meio, respeitada a legislação nacional e desde que não haja cargo específico criado para a mesma finalidade no Estatuto do Consórcio.

Parágrafo único. Os serviços de alimentação, lavanderia, conservação patrimonial e de limpeza, segurança, serviços de manutenção geral predial e especializada, engenharias, arquitetura, manutenção de máquinas e equipamentos e oficina mecânica para veículos podem ser terceirizados para atendimento das necessidades da unidade.

Art.17. São assegurados aos empregados da Policlínica Regional de Saúde os direitos, vantagens e obrigações previstos na legislação trabalhista.

Art. 18. As causas de afastamento do trabalhador e o respectivo período são somente os previstos na CLT e legislação trabalhista.

Art. 19. As férias dos profissionais serão programadas anualmente, respeitando o período aquisitivo de cada trabalhador, com aprovação da chefia imediata.

Parágrafo único. A programação das férias dos funcionários lotados na Policlínica Regional de Saúde deverá ser realizada ou aprovada pelo Diretor Geral da Unidade e encaminhada ao Diretor Executivo para providências cabíveis.

Art. 20. É obrigatório o controle de frequência dos profissionais por meio de ponto eletrônico, devendo qualquer divergência ser justificada por escrito e enviado aos superiores para análise e providências cabíveis.

Parágrafo único. A Direção Geral da Policlínica e Direção Executiva do Consórcio está dispensada do respectivo controle de frequência, podendo autorizar justificadamente em casos específicos e temporários outros profissionais da Policlínica.

Art. 21. É lícito o desconto da remuneração, férias e gratificação dos períodos relativos a atrasos, saídas, faltas ao serviço e o conseqüente repouso semanal, excetuada as faltas justificadas e ausências legais.

Parágrafo único. O desconto efetivado não impede a instauração de processo administrativo para apuração da falta, quando reiterado o descumprimento das determinações.



Art. 22. As faltas decorrentes de doença deverão ser abonadas através de Atestado Médico fornecido por Médico do INSS, Médico do Convênio, particular ou do Sistema Único de Saúde (SUS) mediante apresentação de atestado no prazo de 48 horas corridas, a contar do dia do atestado que deverão ser entregues diretamente à Direção da unidade.

Art. 23. Os afastamentos para participação em eventos científicos por interesse pessoal deverão ser requeridos com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência e serão avaliados pelo Direção Executiva e pela Direção Geral, sendo concedidos apenas se esse afastamento não trouxerem problemas para o bom funcionamento da Policlínica, sendo obrigatória a compensação.

Art.24. Poderá ser instituído banco de horas extraordinárias dos profissionais para posterior compensação, nos limites da legislação.

Art.25. As categorias receberão benefícios conforme Laudo de Insalubridade e Periculosidade apresentado por empresa contratada pelo Consorcio.

Art.26. É previsto o pagamento de gratificação pelo desempenho dos profissionais, conforme regulamentação própria publicada no Diário Oficial.

Art. 27. O organograma do Consórcio e interno da Policlínica Regional de Saúde estão previstos nos Anexos I e II, respectivamente.

CAPITULO II

Das Vedações e Impedimentos

Art. 28. Este Capítulo se aplica a todos os profissionais contratados, cedidos ou que prestem serviço a qualquer título nas unidades vinculadas ao consórcio, inclusive à Diretoria Executiva do Consórcio.

Art. 29. É vedado aos integrantes do Consórcio:

I - exercer mandato concomitante, mesmo que parcialmente, com cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;

II - fornecer, transmitir, reproduzir ou divulgar, quando protegidos por sigilo legal, informações e documentos sobre atos e fatos relativos ao Consórcio, dos quais tenham conhecimento em razão do exercício da função ou cargo;

III- celebrar contratos ou realizar negócios de qualquer natureza com o Consórcio; e

IV - exercer quaisquer outras atividades que possam gerar conflitos de interesses.

Art. 30. Além das vedações previstas no art. 24, aos integrantes da Diretoria Executiva é vedado exercer simultaneamente outro cargo, emprego ou função em qualquer dos entes consorciados.

Art. 31. É vedado ao pessoal:



- I- abster-se de executar o Manual de Acesso, Manual de Normas e Rotinas Procedimento Operacional Padrão e Protocolos Clínicos e Operacionais desenvolvido pelo Núcleo de Estudos Permanentes, Coordenação Médica e Coordenação de Enfermagem;
- II- entrar ou sair do Estabelecimento por outras vias que não as expressamente determinadas para tal fim;
- III- utilizar do uniforme, ou função para auferir qualquer tipo de vantagem junto a terceiros;
- IV - utilizar veículos do Consórcio para interesse particular, seja para auferir qualquer tipo de vantagem ou para desvirtuar do interesse público;
- V - permanecer no recinto do Estabelecimento sem sua identificação;
- VI - ausentar da Base e Posto de Trabalho sem autorização do seu superior imediato e ficar no recinto de trabalho fora de seu horário de serviço, salvo quando autorizado por seu superior;
- VII - ingressar ou permanecer em seções estranhas a seu serviço, salvo por ordem expressa ou por necessidade do próprio serviço e pelo tempo indispensável ao cumprimento da ordem ou execução do serviço;
- VIII- realizar, dentro do Estabelecimento, serviços por conta própria ou de terceiros, durante as horas de serviço ou fora delas, mesmo sem emprego de equipamentos, máquinas, ferramentas ou materiais pertencentes ao Consórcio;
- IX- ocupar-se, mesmo fora do seu período de trabalho, em qualquer atividade concorrente ou prejudicial ao seu serviço;
- X- promover ou participar de correrias, algazarras e brincadeiras, bem como fazer uso de gestos ou palavras impróprias à moralidade;
- XI - escrever, rabiscar ou colocar cartazes nas paredes das edificações do Consórcio;
- XII - circular listas, abaixo-assinados ou promover sorteios, apostas e rifas para qualquer fim, ressalvados os casos autorizados pela Administração;
- XIII - introduzir bebidas alcoólicas ou substâncias ilícitas no Estabelecimento ou delas fazer uso durante o horário de trabalho;
- XIV - portar armas de fogo ou outra qualquer;
- XV - faltar ao serviço sem causa justificada;
- XVI - praticar quaisquer jogos, salvo os autorizados pela Administração e nos locais apropriados;
- XVII – se recusar ao atendimento de usuários agendados, ainda quando atrasados, estando dentro de seu horário de trabalho estabelecido;



XVIII- fumar nas bases e setores de trabalho;

XIX - introduzir ou facilitar a entrada no recinto, pessoas estranhas aos serviços, durante ou fora do horário de trabalho, sem prévia autorização da Administração;

XX - exercer comércio dentro das dependências de qualquer unidade do Consórcio ou fazer empréstimos a juros a companheiros de trabalho;

XXI - fazer propaganda, escrita ou falada, de qualquer natureza, inclusive política;

XXII - receber, sob qualquer forma ou pretexto, dívidas de pessoa que estejam em relações de negócios com o Consórcio;

XXIII - usar os telefones pessoais ou do Consórcio para tratar de assuntos pessoais durante o período de trabalho, sem autorização superior;

XXIV- fraudar ou tentar fraudar a marcação do registro de ponto;

XXV- tirar fotografias nas dependências do Consórcio, sem prévia autorização;

XXVI - adentrar nas dependências alcoolizado ou sob efeito de qualquer droga em geral;

XXVII - dar carona a terceiros nos veículos do Consórcio;

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

XXIX -utilizar o imóvel ou equipamentos para fins não determinados pela administração da unidade;

XXX - veicular em redes sociais informações e atendimentos pertinentes a rotina do Consórcio, bem como informações que possam comprometer a segurança e a qualidade da prestação do serviço de atendimento;

XXXI - receber em seus postos de trabalho, ou base, terceiros, sem autorização da Administração;

XXXII - permanecer na base ou setor de trabalho fora do horário de trabalho, sem a autorização da administração;

XXXIII – descumprir ordem de superior hierárquico, quando não manifestamente ilegal;

Art. 32. É expressamente proibido aos empregados:

I - tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos, científicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades do Consórcio; e



II - em qualquer hipótese, fazer qualquer anotação ou cópia, sobre detalhes técnicos, científicos e administrativos, para fins particulares e que, de algum modo possa ser retirado das dependências do Consórcio ou servir para conhecimento de estranhos aos interesses do mesmo.

Art. 33. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade competente notificará o empregado para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata através de processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão.

Art. 34. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço.

Art. 35. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por mais de trinta dias, não consecutivos, durante o período de doze meses.

CAPITULO III

Da Sindicância e do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 36. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Art. 37. Os empregados que infringirem o presente Regimento, ou que deixarem de cumprir ou acatar determinações constantes de legislação, Manual de Normas e Rotinas, Procedimento Operacional Padrão e Protocolos Clínicos e Operacionais, Protocolo de Operações Procedimentais, circulares, ordens, instruções ou determinações de seus superiores, ficam sujeitos às seguintes penalidades:

I) Advertência verbal: orientação ao profissional frente ao descumprimento das normas e atribuições correspondentes ao emprego público do profissional com assinatura em livro de registros;

II) Advertência escrita: a recidiva do descumprimento das atribuições pelos profissionais, implicará em punição, sendo formalizada em instrumento próprio contendo a descrição da infração, contendo assinatura do profissional e da Coordenação afim, sendo enviada para tomada de providências, se for o caso, e posterior arquivamento;

III) Suspensão do profissional por até 15 dias sem direito a remuneração no período. O profissional após ser novamente advertido assinará um termo em formulário próprio contendo assinatura do profissional, da Coordenação afim, sendo o mesmo orientado quanto aos



prejuízos da penalidade e do risco de desligamento do Sistema. O mesmo será direcionado para ser arquivado.

IV) Demissão: O profissional que descumprir as normas, rotinas e atribuições após ser advertido verbal e por escrito, ser suspenso por período determinado será encaminhado para a autoridade superior para abertura de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar que poderá culminar em sua demissão.

Parágrafo único. As penalidades previstas nos inc. III e IV podem ser impostas diretamente tendo em vista a gravidade da conduta do profissional, devidamente justificada nos autos.

Art. 38. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 39. É da competência exclusiva do Presidente do Consórcio a aplicação da pena disciplinar de Demissão por Justa Causa, com a indicação da Diretoria Geral ou Executiva dependendo da lotação do profissional após a conclusão do respectivo processo administrativo.

Parágrafo único. As penalidades de advertência e suspensão poderão ser aplicadas pelo Diretor Executivo ou Diretor Geral, de acordo com a lotação do profissional.

Art. 40. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que justifiquem pela gravidade a imposição imediata da medida.

Art. 41. A Sindicância é meio legítimo de aprofundar as investigações e dar a autoridade dois elementos para instauração de processo administrativo disciplinar, se for o caso: o fato e a autoria.

Art. 42. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 15 (quinze) dias;

III - instauração de processo disciplinar.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 43. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.



Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Art. 44. A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

Art. 45. O Processo Administrativo Disciplinar será o instrumento destinado a apurar as responsabilidades do funcionário por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do emprego público em que se encontre investido que resulte na penalidade de demissão.

Art. 46. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de no mínimo 03 (três) funcionários designados pelo Presidente do Consórcio que indicará, dentre eles, o presidente da Comissão.

§ 1º - A comissão disciplinar será formada também por um secretário, indicado pelo presidente da comissão, dentre os membros da mesma.

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

§3º - A Comissão deverá ser composta majoritariamente por profissionais lotados na Unidade de ocorrência dos fatos ou em que está lotado o funcionário, preferencialmente por profissionais do quadro permanente.

Art. 47. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Art. 48. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I) instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II) instrução, defesa e relatório;

III) julgamento.

Art. 49. O prazo para a conclusão do processo disciplinar, incluído o prazo para julgamento, não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º - Sempre que necessário, a comissão poderá solicitar todos os meios de provas admitidos pela legislação.

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



Art. 50. O processo administrativo assegurará o contraditório e a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 51. O processo administrativo poderá exigir a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, as técnicas e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 52. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 53. É assegurado ao funcionário o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar, reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

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

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

Art. 54. As testemunhas serão chamadas a depor mediante ofício expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

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

Art. 55. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º. As testemunhas serão inquiridas separadamente.

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

Art. 56. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá a oitiva do empregado público envolvido, observado o procedimento previsto no artigo anterior.

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

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



Art. 57. Tipificada a infração disciplinar será formulada a indicação da transgressão do funcionário, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

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

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

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

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

Art. 58. O empregado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 59. Achando-se o empregado em lugar incerto e não sabido, será notificado do prazo para defesa por edital, publicando no Diário Oficial do Consórcio, para apresentar defesa.

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

Art. 60. Considerar-se-á revel o empregado que, regularmente notificado para apresentar defesa não a apresentar no prazo legal.

Art. 61. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

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

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

Art. 62. O processo disciplinar será remetido à autoridade que determinou a sua instauração para julgamento.

Art. 64. O julgamento se baseará no relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Art. 65. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração de ação penal.

Art. 66. Serão assegurados transportes e diárias aos membros da comissão e assessores, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial para esclarecimento dos fatos.



Art. 67. O processo administrativo disciplinar poderá utilizar subsidiariamente da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, do Código de Processo Civil e da legislação federal e estadual pertinente para resolver eventuais omissões.

Art. 68. A aplicação da pena de demissão pelo Presidente do Consórcio surtirá seus efeitos desde a publicação da decisão no Diário Oficial do Consórcio, devendo ser confirmada na próxima Assembleia designada.

TITULO II

DAS INSTÂNCIAS DE DIREÇÃO SUPERIOR

CAPITULO I

Da Assembleia Geral

Art. 69. O procedimento de convocação da Assembleia Geral é aquele estabelecido no Estatuto de Consórcio Público.

Parágrafo único. Adotar-se-á preferencialmente as mesmas regras trazidas neste Regimento para as reuniões das demais instâncias organizacionais previstas no Estatuto, salvo quando expressamente descrito de maneira diversa.

Art. 70. As Assembleias poderão ser realizadas de modo digital ou semipresenciais.

§1º. Realizada de modo digital, não se estabelecerá nenhum local físico, de modo que todos só podem participar e votar a distância.

§2º. No caso das semipresenciais, os participantes podem se reunir e votar presencialmente, no local físico da realização da reunião ou assembleia, mas podem também participar e votar a distância, por meios digitais.

§3º. Para a realização de reunião ou assembleia virtual ou semipresencial, deve ser assegurado o sigilo e a segurança das informações.

§4º. Caso o Consórcio realize Assembleia na modalidade semipresencial ou digital deve informar em destaque no instrumento convocatório o endereço físico e/ou virtual.

Art. 71. O sistema eletrônico adotado pelo consórcio para realização da reunião ou assembleia semipresencial ou digital deve garantir:

I - a segurança, a confiabilidade e a transparência do conclave;

II - o registro de presença dos participantes;

III - a preservação do direito de participação a distância durante todo o conclave;



IV - o exercício do direito de voto a distância, bem como o seu respectivo registro;

V - a possibilidade de visualização de documentos apresentados;

VI - a gravação integral da Assembleia, que ficará arquivada no Consórcio e acessível a todos quando solicitado previamente;

VII - a participação dos convidados e pessoas autorizadas a participar; e

VIII - anonimização dos votantes nas matérias em que o estatuto previr o voto secreto.

Art. 72. Excepcionalmente, mediante previsão expressa no instrumento convocatório, será admitido o envio de boletim de voto, o qual deverá conter:

I - todas as matérias constantes da pauta assembleia semipresencial ou digital a que se refere;

II - o respectivo voto de aprovação ou rejeição em cada matéria apresentada;

III - orientações sobre o seu envio ao Consórcio;

IV - indicação dos documentos que devem acompanhá-lo para verificação da identidade do votante, bem como de eventual representante; e

V - orientações sobre as formalidades necessárias para que o voto seja considerado válido.

§1º. O ente que pretender usar o boletim de voto deve justificar sua utilização e comunicar expressamente ao Consórcio com antecedência mínima de 24 horas da data prevista para realização da Assembleia.

§2º. Serão computados os votos que tiverem sido enviados até o momento de abertura do Assembleia, computando estes para obtenção de quórum mínimo de abertura.

§3º. O Consórcio deve disponibilizar o boletim de voto a distância em versão passível de impressão e preenchimento manual, por meio de sistema eletrônico, a todos que manifestarem interesse.

§4º. Não será admitido o envio de boletim de voto quando se tratar de matéria em que o estatuto prever o voto secreto.

Art. 73. A pauta das Assembleias Ordinárias e Extraordinárias deverão ser elaboradas pelo Presidente e encaminhadas aos entes consorciados no mesmo prazo juntamente com o aviso de convocação.

§1º. Ao final das pautas será destinado para deliberações que ocorrerem em Assembleia e sugeridas pelos entes consorciados.

§2º. As matérias que independem de deliberação da Assembleia ou que não estão sujeitas à alteração por motivações legais e jurídicas serão retiradas de pauta pelo Presidente, constando as motivações da respectiva ata.



Art. 74. No caso de Assembleia semipresencial ou digital, na ata deve constar a informação de que ela foi semipresencial ou digital, informando-se a forma pela qual foram permitidos a participação e a votação a distância, conforme o caso.

Parágrafo único. Neste caso, a ata não precisa ser assinada por todos, mas apenas pelo presidente e pelo secretário, que certificarão quem estava presente e consolidarão a lista de presença em documento único.

Art.75. Os votos de cada membro da Assembleia Geral serão na forma determinada pelo Estatuto.

Parágrafo único. A realização de serviços fora do expediente regulamentado, como em mutirões, atendimento de demanda extra e outros similares deverão ser previamente aprovados por maioria dos membros do consórcio, devendo, obrigatoriamente, ser submetido previamente ao Conselho Consultivo de Apoio à Gestão e ao Conselho Fiscal com informações sobre valores diretos e indiretos, especialidades, prazo de duração, forma de atendimento e outras informações solicitadas pelos membros.

CAPITULO II

Do Conselho Consultivo de Apoio a Gestão do Consórcio

Art.76. O Conselho Consultivo de Apoio a Gestão do Consórcio de caráter permanente vinculado à Assembleia Geral, constitui-se pelos Secretários Municipais de Saúde dos entes consorciados e pelo Coordenador do Núcleo Regional de Saúde como membros natos.

§1º. O representante do Estado nos Consórcios e a Diretoria Geral da Unidade de Saúde Consorciada envolvida deverão ser convidados a participar das reuniões do Conselho Consultivo de Apoio a Gestão quando se tratar de proposta que impacte de qualquer modo na oferta de serviços das unidades vinculadas ao Consórcio.

§2º. Outros interessados podem ser convidados a participar das reuniões do Conselho Consultivo de Apoio à Gestão.

§3º. Os participantes listados no §1º podem participar das reuniões com direito a voz e sem direito a voto.

Art.77. São atribuições do Conselho Consultivo de Apoio a Gestão do Consórcio:

- I - opinar sobre as diretrizes do Consórcio a médio e longo prazo;
- II - apoiar a Presidência do Consórcio, em suas relações com os demais órgãos e a comunidade;
- III - opinar e assessorar em qualquer assunto que a Assembleia ou sua Presidência lhe submeter;
- IV – deliberar e emitir parecer técnico assistencial sobre proposta de alteração, acréscimo ou redução de serviços das unidades vinculadas ao Consórcio;



V - examinar e emitir parecer sobre proposta de alteração do Estatuto, no que pertine à matéria assistencial;

VI - acompanhar junto às Unidades de Saúde vinculadas ao Consórcio o processo de trabalho e as ações de regionalização dos serviços de saúde;

VII - observar e acompanhar o cumprimento das deliberações da Assembleia e das obrigações contidas no Estatuto, Contrato de Rateio e Contrato de Programa;

VIII - reformular, resolver e fazer cumprir os casos omissos do presente Regimento.

IX – opinar previamente à aprovação em Assembleia, inclusive com emissão de parecer assistencial, sobre a realização de serviços fora do expediente regulamentado, como em mutirões, atendimento de demanda extra e outros similares.

Art.78. O Presidente do Conselho Consultivo será escolhido dentre seus membros para mandato de 02 (dois) anos permitida apenas uma recondução consecutiva.

§1º - Cada membro do Conselho terá direito a um voto por representante.

§2º. O Presidente do Conselho, além do voto ordinário, terá obrigatoriamente o voto de qualidade em caso de empate.

Art.79.As reuniões do Conselho ocorrerão trimestralmente e somente se iniciarão com a presença da maioria de seus membros.

§1º. As deliberações ocorrerão por maioria de votos dos membros presentes.

§2º. Nas reuniões realizadas será escolhido um secretário que deverá lavrar ata contendo os pontos discutidos na reunião para ser apresentado em Assembleia.

§3º Na Ata da reunião deverão constar todas as manifestações técnicas dos participantes, com as razões e argumentos científicos.

Art. 80. Quando convocado pelo Presidente do Consórcio, o Presidente do Conselho Consultivo de Apoio a Gestão deverá participar da Assembleia para apresentar o posicionamento do Conselho e sanar dúvidas dos entes consorciados.

Art. 81. A reunião do Conselho Consultivo de Apoio a Gestão, quando se tratar de tema que deva ser submetido à apreciação da Assembleia dos entes consorciados, deverá ocorrer com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas antes da data designada para a Assembleia.

Art. 82. Cabe ao Presidente do Conselho, com o auxílio da Direção Executiva do Consórcio, a convocação dos membros com antecedência mínima de 03 (três) dias, mediante aviso contendo a pauta da reunião.

§1º. As convocações extraordinárias serão feitas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, explicitadas as razões de urgência.



§2º. Havendo expressa urgência ou ausência de convocação em tempo hábil do Presidente do Conselho, poderá o Presidente do Consórcio convocar a reunião do respectivo Conselho Consultivo de Apoio a Gestão.

Art. 83. A requisição de informações e documentos à Diretoria Executiva ou à Diretoria da Unidade de Saúde, necessários ao exercício regular do cargo, deverá ser feita por intermédio do Presidente do Conselho Consultivo de Apoio a Gestão.

Parágrafo único. Caberá ao Presidente do Conselho aprovar a requisição ou rejeitá-la motivadamente.

CAPITULO III

Do Conselho Fiscal

Art.84. O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização e controle interno do Consórcio, constituído por 01 (um) representante de cada um dos Entes consorciados, que o indicará livremente.

§1º. O Conselho Fiscal terá como Presidente o representante indicado pelo Presidente do Consórcio.

§2º. A composição do Conselho Fiscal deve ser definida em Assembleia dos entes consorciados, sempre com composição em número ímpar, tendo o Presidente do Conselho Fiscal, além do voto ordinário, obrigatoriamente o voto de qualidade em caso de empate.

§3º. Cada membro do Conselho Fiscal terá direito a um voto por representante.

§4º. As reuniões do Conselho somente se iniciarão com a presença da maioria simples de seus membros.

§5º. As deliberações ocorrerão por maioria de votos dos membros presentes.

§6º. O Presidente do Conselho Fiscal exercerá a função de controle interno do Consórcio, desempenhando as funções de acompanhamento, controle e fiscalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial, buscando assegurar a conformidade dos atos e fatos administrativos quanto à legalidade, legitimidade e economicidade da gestão.

Art.85. Sem prejuízo das demais atribuições previstas nas disposições legais e regulamentares, compete ao Conselho Fiscal:

I - Acompanhar e fiscalizar permanentemente:

- a) a contabilidade do Consórcio;
- b) as operações econômicas ou financeiras da entidade.

II - Exercer o controle de gestão e de finalidade do Consórcio, bem como sobre o plano de ação, proposta orçamentária, balanços e relatórios de contas em geral, submetidos à Assembleia Geral;



III - Examinar e emitir parecer sobre proposta de alteração do Estatuto, no que pertine à matéria contábil, financeira, patrimonial e orçamentária.

IV - Propor planos e programas de acordo com o escopo do Consórcio, assim como sugerir melhores formas de funcionamento do Consórcio;

V - Examinar e emitir parecer sobre as demonstrações contábeis quando da prestação de contas do Consórcio.

VI - Emitir parecer sobre qualquer assunto que a Assembleia ou sua Presidência lhe submeter.

VII - Emitir, semestralmente, através do seu Presidente, relatório de controle interno;

VIII - Deliberar e emitir parecer técnico financeiro e contábil sobre proposta de alteração, acréscimo ou redução de serviços das unidades vinculadas ao Consórcio;

IX - Auxiliar o Consórcio, quando solicitado, para atender a demandas dos órgãos de controle que envolvem assunto contábil ou financeiro;

X - opinar previamente à aprovação em Assembleia, inclusive com emissão de parecer sobre a economicidade, sobre a realização de serviços fora do expediente regulamentado, como em mutirões, atendimento de demanda extra e outros similares.

XI - Emitir parecer sobre qualquer proposta que cause impacto financeiro, orçamentário ou contábil.

Parágrafo Único. O Conselho Fiscal, através de seu Presidente e por decisão da maioria absoluta de seus integrantes, poderá convocar a Assembleia Geral, para informar e solicitar providências, quando forem verificadas irregularidades na escrituração contábil, nos atos de gestão financeira ou patrimonial ou, ainda, inobservância de normas legais, estatutárias ou regimentais.

Art. 86. Quando convocado pelo Presidente do Consórcio, o Presidente do Conselho Fiscal deverá participar da Assembleia ou indicar integrante para apresentar o posicionamento do Conselho e sanar dúvidas dos entes consorciados.

§1º. O representante do Estado nos Consórcios, a Diretoria Executiva do Consórcio e a Diretoria Geral da Unidade de Saúde Consorciada envolvida deverão ser convidados a participar das reuniões do Conselho Fiscal quando se tratar de proposta que impacte de qualquer modo na oferta de serviços das unidades vinculadas ao Consórcio.

§2º. Os participantes listados no §1º podem participar das reuniões com direito a voz e sem direito a voto.

Art. 87. O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente a cada 03 (três) meses e extraordinariamente, sempre que necessário por motivo de urgência e relevância da matéria, mediante convocação do seu Presidente ou da Assembleia, sempre com a presença de, no mínimo, maioria dos seus membros.



§1º. As convocações ordinárias serão feitas com antecedência mínima de três dias úteis.

§2º. As convocações extraordinárias serão feitas com antecedência mínima de um dia, explicitada as razões da urgência.

§3º. Nas reuniões realizadas será escolhido um secretário que deverá lavrar ata contendo os pontos discutidos na reunião para ser apresentado em Assembleia.

§4º. Na Ata da reunião deverão constar todas as manifestações técnicas dos participantes, com as razões e argumentos científicos.

Art. 88. A requisição de informações e documentos à Diretoria Executiva, necessários ao exercício regular do cargo, deverá ser feita por intermédio do Presidente do Conselho Fiscal.

Parágrafo único. Caberá ao Presidente do Conselho Fiscal aprovar a requisição ou rejeitá-la motivadamente.

Art. 89. A reunião do Conselho Fiscal, quando se tratar de tema que deva ser submetido à apreciação da Assembleia dos entes consorciados, deverá ocorrer com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas antes da data designada para a Assembleia.

CAPITULO IV

Da Presidência e Vice-Presidência

Art. 90. O Presidente e Vice-Presidente do Consórcio será um dos entes consorciados eleito em Assembleia, na forma definida no Estatuto.

Art. 91. Caso não haja, por qualquer motivo, candidato ou representante eleito, a Assembleia poderá prorrogar o mandato do Presidente em exercício em no máximo 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. No período previsto no caput deste artigo, o Presidente deve convocar nova Assembleia para realização de nova eleição.

Art. 92. Caso haja uma única chapa ou candidato cadastrado para a eleição de Presidente e Vice-presidente do Consórcio, poderá haver a eleição por aclamação dos presentes.

Art. 93. Caso o Presidente se afastar definitivamente antes do final do mandato, o Vice assumirá para completar o período de seu antecessor.

§1º. Vagando os cargos de Presidente e Vice-Presidente, convocar-se-á Assembleia Extraordinária para eleição, para completar o período de seu antecessor.

§2º. O Presidente e Vice-Presidente estão obrigado a praticar os atos necessários e urgentes para a continuidade da prestação de serviços até a eleição de novo representante pela Assembleia Extraordinária.

Art. 94. A ata de eleição de Presidente e Vice-Presidente deverá designar o ente consorciado eleito, fazendo constar o nome do ocupante da representação do mesmo.



§1º. Havendo alteração na representação do ente consorciado eleito, o novo representante assume desde logo a Presidência do Consórcio, devendo ser convocada Assembleia somente para formalização do ato.

§2º. No caso previsto no *caput*, poderá ser convocada Assembleia para nova eleição, mediante solicitação subscrita por, no mínimo, 2/5 (dois quintos) dos votos calculados na forma do Estatuto.

§3º. A destituição do Presidente e do Vice-Presidente se dará em função da inobservância dos princípios constitucionais e infraconstitucionais que tratam da Administração Pública, bem como das normas Estatutárias e Contratuais, sempre por decisão de 3/5 (três quintos) dos membros.

TITULO III

DAS INSTÂNCIAS DE DIREÇÃO EXECUTIVA E OPERACIONAL

CAPITULO I

Da Diretoria Executiva do Consórcio

Art.95. A Diretoria Executiva do Consórcio é o órgão responsável pela gestão diária das atividades administrativas, jurídica, financeiras e contábeis consorciais e é composta pelo Diretor Executivo, Diretor Administrativo, Assessor Especial e Assistente Administrativo.

Art.96. A Diretoria Executiva é o órgão responsável pela operacionalização das ações do Consórcio, cabendo-lhe o planejamento, coordenação, controle e execução das atividades referentes a sua finalidade e objetivos, execução das rotinas administrativas e desempenho das suas ações.

Art.97. O Diretor Executivo será investido em caráter de livre nomeação e exoneração, com indicação da Presidência e homologação a cargo da Assembleia Geral do Consórcio.

§1º. O cargo de Diretor Executivo do Consórcio será ocupado obrigatoriamente por profissional com curso superior completo reconhecido pelo Ministério da Educação.

§2º. Por se tratar de cargo de gestão, a execução de carga horária além da prevista em Estatuto não gera o direito de hora extra, nos termos do art. 62 da CLT.

§3º. O Diretor Executivo nomeado, ainda quando ocorrer a sucessão do Presidente e Vice-Presidente, continua a executar suas funções até a publicação oficial de sua exoneração na forma da legislação.

Art. 98. A função de pregoeiro compete a um empregado público do Consórcio, desde que designado para tal função e que não haja impedimento para a ocupação, quando não houver cessação por parte do município do Presidente.

Art.99. Compete ao Diretor Executivo:



- I - planejar, executar, controlar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades administrativas do Consórcio;
- II - propor a estruturação das atividades administrativas do Consórcio, submetendo à apreciação da Assembleia Geral;
- III - divulgar publicamente as deliberações da Assembleia Geral;
- IV - elaborar mensalmente relatório das atividades e anualmente o relatório de gestão, bem como prestação de contas a ser apresentada à Assembleia Geral;
- V - preparar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Consórcio, a divulgação das atas de reuniões e outros documentos relevantes;
- VI – assegurar e dar suporte ao cumprimento das funções e finalidades das unidade vinculadas ao Consórcio;
- VII - encaminhar à Assembleia Geral as propostas para aprovação da execução dos contratos, convênios e parcerias, bem como a planilha de custos estabelecida pelo contrato de rateio;
- VIII - encaminhar o balanço e o relatório de atividade anual a serem submetidos à Assembleia Geral, após aprovação do Conselho Fiscal;
- IX - elaborar os balancetes para ciência da Assembleia Geral;
- X - elaborar a prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao Consórcio, para ser apresentada pela Assembleia;
- XI - autorizar compras, dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral, e fornecimentos que estejam de acordo com o plano de atividades aprovados, na forma da legislação;
- XII –delegar atribuições e funções aos demais integrantes da Diretoria Executiva;
- XIII - designar seu substituto, em caso de impedimento ou ausência, para responder pelo expediente;
- XIV - providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões da Assembleia Geral;
- XV - executar todas as diligências requisitadas pelo Conselho Fiscal;
- XVI - dirigir e acompanhar os recursos patrimoniais do consórcio, mediante a elaboração e cumprimento do orçamento anual e validar o envio de relatórios de prestação de contas aos entes consorciados;
- XVII - receber, por delegação, poderes do Presidente do Consórcio inerentes à gestão;
- XVIII - outras atribuições administrativas expressas neste Regimento ou determinadas em Assembleia.



CAPITULO II

Diretoria Administrativa

Art. 100. O Diretor Administrativo será investido em caráter de livre nomeação e exoneração, com indicação da Presidência e homologação a cargo da Assembleia Geral do Consórcio.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Administrativo do Consórcio será ocupado obrigatoriamente por profissional com curso superior completo reconhecido pelo Ministério da Educação.

Art. 101. Compete ao Diretor Administrativo:

I - Zelar pela observância das normas regulamentares, regimento interno e demais portarias que circundam o segmento;

II – Gerir e acompanhar os contratos, convênios e outros instrumentos congêneres;

III – Atuar na coordenação de atividades na área de Recursos Humanos – RH e Administração de Pessoal – AP;

IV – Coordenar o fechamento da folha de pagamento, admissão, demissão e processo seletivo de excepcional interesse público e de concurso público;

V – Participar da comissão de avaliação da gratificação de desempenho, quando indicado;

VI – Coordenar, instruir, acompanhar, presidir e gerenciar os processos inerentes a Gestão de compras e licitação;

VII – Acompanhar e analisar as especificações dos termos de referência para atendimento da demanda do consórcio, prestando suporte ao setores demandantes;

VIII – Realizar o processamento de pedido de aquisição através do SIMPAS;

IX – Acompanhar e aprovar o pagamento de notas fiscais relacionadas a gastos com as unidades consorciadas;

X - Zelar pelo bom funcionamento dos veículos, por meio do acompanhamento das manutenções preventivas, mantendo a frota em pleno funcionamento, garantindo a continuidade do serviço;

XI - Mediar a comunicação entre as áreas técnico-assistencial e administrativa; e

XII - Outras atribuições correlatas estabelecidas pelo Diretor Executivo ou em Assembleia.

Parágrafo único. As competências estabelecidas neste artigo poderão ser delegadas formalmente ao assistente administrativo, mediante autorização do Diretor Executivo e sem prejuízo do acompanhamento por parte do Diretor Administrativo.

CAPITULO III



Da Assessoria Especial

Art. 102. O Assessor Especial será investido em caráter de livre nomeação e exoneração, com indicação da Presidência e homologação a cargo da Assembleia Geral do Consórcio.

§1º. O cargo de Assessor Especial do Consórcio será ocupado obrigatoriamente por profissional com curso superior completo em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação, com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil.

§2º. É vedado ao assessor especial atuar contra a Fazenda Pública que os remunere ou à qual seja vinculada a entidade empregadora.

Art.103. À Assessoria Especial compete:

I - emitir pareceres jurídicos e informações sobre assuntos de natureza jurídica que envolva o Consórcio, em especial nos processos de seleção pública e dos previstos na Lei n.º 8.666/93;

II - acompanhar as alterações da Legislação de interesse do Consórcio;

III - elaborar propostas de instrumentos jurídicos, inclusive para alteração de Legislação vigente, referentes ao Consórcio que visem à melhoria dos serviços prestados à população;

IV - acompanhar as demandas de interesse do Consórcio, junto aos órgãos de Defesa da Cidadania e dos Direitos do Consumidor, Tribunal de Contas do Estado (TCE) e Tribunais de Contas dos Municípios (TCMs) Consorciados e outras instâncias administrativas e judiciais;

V - examinar e aprovar as minutas dos Editais de Licitação, conforme o artigo 38, parágrafo único, da Lei Federal n.º. 8.666/1993;

VI - elaborar, analisar e acompanhar contratos, convênios e instrumentos congêneres visando o interesse público e a supremacia da Administração Pública;

VII – Examinar, prévia e consultivamente, procedimentos licitatórios, de inexigibilidade ou de dispensa de licitação, emitindo pareceres;

VIII – prestar apoio jurídico na apuração de denúncias de ilícitos administrativos cometidos por empregados públicos do Consórcio;

IX – responder às demandas judiciais e extrajudiciais que envolvam o Consórcio ou sua Presidência;

X – secretariar as Assembleias dos entes consorciados;

XI – prestar suporte jurídico e legal ao consórcio e às unidades consorciadas sempre que solicitado em matérias de interesse deste; e

XII – outras atribuições expressas na legislação ou em Assembleia.



§1º. É assegurado ao assessor especial, no desempenho de suas funções técnicas a isenção e a independência profissional inerentes à advocacia.

§2º. O assessor especial não está obrigado à prestação de serviços profissionais de interesse pessoal dos empregadores, fora da relação de emprego.

§3º. Os honorários de sucumbência, quando existentes, são devidos ao assessor especial.

CAPITULO IV

Do Assistente Administrativo

Art. 104. O cargo de Assistente Administrativo será destinado a profissional com nível médio de ensino e investido em caráter de livre nomeação e exoneração, com indicação da Presidência do Consórcio.

Art. 105. Ao Assistente Administrativo cabe:

I - Atuar no apoio administrativo à Diretoria, bem como auxiliar na execução dos processos gerenciais de acordo com legislações vigentes, regimento interno e contrato de consórcio;

II – Elaborar relatórios gerenciais dentro de suas atribuições;

III – Exercer atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional administrativa assistindo e auxiliando os setores e áreas em tarefas, para a otimização dos processos e para maior agilidade no atendimento as necessidades do consórcio;

IV – Executar, organizar e controlar ações do planejamento estratégico do setor para o alcance da excelência, bem como atuar na realização de todos os processos operacionais;

V – zelar pelo patrimônio do consórcio;

VI – Atender e recepcionar, prestando as informações de acordo com as diretrizes dos setores, os clientes internos e externos;

VII - Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido; e

VIII – Outras atribuições definidas pela Diretoria Executiva.

TITULO IV

DA POLICLINICA REGIONAL DE SAÚDE

CAPITULO I

Das Normas Gerais

Art. 106. A Policlínica Regional de Saúde é uma Unidade Especializada de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, que presta serviços de média e alta complexidade da assistência secundária na rede



de atenção à saúde da Região, visando ampliar a resolutividade e assegurar ao paciente o acesso aos serviços de saúde e a integralidade da assistência.

§ 1º. Os principais objetivos da implementação dos serviços da Policlínica são:

- I. Disponibilizar mensalmente cotas dos serviços pactuados no contrato de programa;
- II. Qualificar o diagnóstico precoce e resolubilidade no tratamento;
- III. Ampliar o acesso ambulatorial às diversas especialidades e exames;
- IV. Contribuir com os sistemas de atenção à saúde;
- V. Produzir serviços com eficiência e custo efetivo total controlado;
- VI. Prestar atendimento com qualidade e humanizado a todos os usuários do SUS;
- VII. Garantir a integralidade do cuidado;
- VIII. Reduzir a demanda reprimida de exames/consultas dos Municípios consorciados;
- IX. Assegurar a satisfação dos usuários;
- X. Fortalecer a rede de atenção básica;
- XI. Servir de campo de ensino, pesquisa, extensão e treinamento na área de saúde.

Art. 107. A policlínica funcionará preferencialmente de segunda a sexta-feira, das 08h00 as 18h00, mediante escala de trabalho, respeitada a carga horária dos profissionais contratados.

§1º. O horário de funcionamento da Unidade poderá ser alterado mediante decisão da Assembleia Geral, com os impactos financeiros e assistenciais expressamente apresentados e aprovados.

§2º. A alteração do horário de funcionamento deve ser publicado no Diário Oficial do Consórcio e comunicado previamente aos profissionais da Policlínica, respeitada a legislação trabalhista.

Art. 108. São atribuições da Policlínica Regional de Saúde:

- I. Atender população adstrita a território regional definidos mediante Plano Diretor de Regionalização – PDR/BA;
- II. Organizar-se por meio de ações e serviços de Saúde com as preferências baseadas no amplo conhecimento epidemiológico, de indicadores e de serviços instalados, gerando as necessidades do território adstrito e determinando a oferta;
- III. Prover atenção à saúde centrada no indivíduo, na família e na comunidade, considerando as diversidades culturais, de raça e gênero;
- IV. Estar submetida aos sistemas administrativos, clínicos e logísticos da gestão pública de direito público e do sistema de controle do direito público;
- V. Possuir os trabalhadores contratados por meio de seleção pública dentro dos direitos legais do trabalho;
- VI. Possuir atendimento agendado, mediante cota per capita, regulados pelos municípios consorciados classificando-se como acesso de porta fechada;
- VII. Possuir sistema próprio e exclusivo para agendamento e atendimento na unidade, disponibilizado pela Secretária Estadual de Saúde.



Art. 109. A Policlínica Regional de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional e administrativa:

I – Diretoria Geral: A Diretoria Geral é o órgão executivo de direção superior da Policlínica Regional de Saúde, com função normativa e deliberada, exercida em comissão, com certificado de conclusão do Curso de Gestão em Serviços de Saúde promovido pela Escola Estadual de Saúde Pública Prof. Francisco Peixoto de Magalhães Neto, indicado pelo Governo do Estado da Bahia e nomeado pelo Consórcio Público Interfederativo de Saúde.

II- Diretoria Técnico-Assistencial: A função de Diretor Técnico-Assistencial deverá ser exercida por profissional médico de reconhecida qualificação e experiência profissional, com desejável residência médica e/ou título de especialista em Clínica Médica, indicado e nomeado pelo Consórcio Público Interfederativo de Saúde.

III- Assessoria Técnica: A Assessoria Técnica é admitida por meio de processo seletivo em regime celetista, para desempenhar as atividades de suporte e apoio a diretoria geral e diretoria assistencial e está dividida em:

- a) Assessoria Técnico-Administrativa com atividades de coordenação administrativa, supervisão de gestão de pessoas, supervisão de compras e fiscalização de contratos de terceiros, supervisão almoxarifado e patrimônio;
- b) Assessoria Técnico-Assistencial com atividades de Coordenação da Regulação Interna, Supervisão das atividades assistenciais e Gestão da Qualidade.

Parágrafo único. Todos os empregados da Policlínica Regional de Saúde podem ser designados como fiscais dos contratos que tenham como objeto os serviços prestados pela unidade, mediante indicação da Diretoria Geral.

Art. 110. A distribuição das vagas e a oferta dos serviços de saúde pela Policlínica Regional de Saúde deverá observar:

- I. disponibilizar mensalmente até o 20º dia do mês, aos municípios consorciados (secretarias municipais de saúde), para o mês subsequente, o quantitativo de serviços a serem ofertados em cada especialidade, com a devida agenda dos profissionais;
- II. utilizar exclusivamente o sistema próprio e exclusivo para agendamento e atendimento na unidade para ofertar as vagas aos municípios, segundo agenda programada com os profissionais e capacidade instalada, de forma per capita;
- III. O município deve cadastrar e agendar os usuários no SIGES para realização de consultas, exames e transporte, com a impressão do comprovante e entrega ao usuário;
- IV. A agenda estará programada para visualização e agendamento em um total de 35 dias no sistema;
- V. O regulador municipal deve orientar os usuários quanto ao preparatório para realização de exames e quanto à necessidade dos documentos e exames necessários para agendamento e apresentação na policlínica, descritos Manual de acesso aos serviços de Apoio Diagnóstico e Tratamento das Policlínicas Regionais;



- VI. As consultas, exames e biopsias devem ser solicitados por profissional de saúde de nível superior atuante nos serviços da atenção básica, prioritariamente, bem como, da secundária e terciária;
- VII. Em caso de ausência do profissional e/ou problemas com equipamentos, a Policlínica deve comunicar aos entes consorciados com antecedência, sempre que possível, e disponibilizar vagas para reagendamento;
- VIII. A Policlínica não possui cota de consultas e exames, cabendo a regulação exclusivamente aos entes consorciados;
- IX. As consultas de enfermeiros, nutricionistas, psicólogos, farmacêutico serão de demanda interna e, portanto, marcados na recepção da Policlínica, bem como os exames laboratoriais e patológicos solicitados e realizados pelos médicos da policlínica.
- X. As agendas de demanda interna devem ser atendidas no mesmo dia, preferencialmente, em caso de vaga;
- XI. Os resultados e os respectivos laudos de exames de imagem (RM, TC, Mamografia, RX), os de gráficos (Mapa, Holter, ECG e ECG) e os patológicos/laboratoriais (biópsias) ficarão guardados na Policlínica, organizados por município, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos.
- XII. A entrega dos resultados nos serviços de regulação dos municípios poderá ocorrer por meio dos motoristas do transporte sanitário;
- XIII. O município será responsável pela entrega dos exames aos pacientes, mediante fluxo municipal estabelecido.

Art. 111. O transporte sanitário disponibilizado para atendimento na Policlínica Regional seguirá roteiros pré-definidos pela Secretaria de Estado da Saúde, após manifestação do Conselho Consultivo de Apoio à Gestão e aprovação em Assembleia Geral.

§1º. Cabe ao município definir os pontos e horários de parada do micro-ônibus para embarque de usuário e o controle de suas vagas.

§2º. O município sede da Policlínica não dispõe de transporte para deslocamento dos usuários agendados, sendo este de responsabilidade do usuário ou do município.

§3º. O transporte sanitário dos pacientes até a policlínica previsto no caput deverá ocorrer em veículo com identificação padronizada, ainda quando em veículo alugado pelo consórcio.

§4º. A gestão e operacionalização do serviço de transporte sanitário ficará a cargo da Direção Executiva do Consórcio, mediante critérios técnicos da Direção Geral.

CAPÍTULO II

Da Diretoria Geral

Art. 112. O Diretor Geral será investido em caráter de livre nomeação e exoneração, com indicação pelo Governo do Estado da Bahia e homologação pela Assembleia Geral do Consórcio.



Parágrafo único. O cargo de Diretor Geral será ocupado obrigatoriamente por profissional de nível superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação e certificado de conclusão do Curso de Gestão em Serviços de Saúde promovido pela Escola Estadual de Saúde Pública da Bahia Professor Francisco Peixoto de Magalhães Neto.

Art. 113. Compete ao Diretor Geral, sem prejuízo das atribuições previstas em outros documentos:

- I. Implantar as diretrizes do modelo assistencial definido para as Policlínicas Regional de Saúde;
- II. Praticar os atos de gestão dos recursos humanos, equipamentos, materiais, medicamentos e insumos necessários ao funcionamento da unidade sob sua responsabilidade, observada as diretrizes dos contratos de rateio e de programa;
- III. Propor, implementar e avaliar o planejamento de atividades da assistência, ensino e pesquisa a serem desenvolvidas no âmbito da Policlínica, em consonância com as diretrizes dos contratos de rateio e de programa e as políticas e legislações que regem as ações de gestão da saúde do país;
- IV. Garantir a execução das diretrizes da Policlínica e o cumprimento dos contratos firmados;
- V. Elaborar, implementar, monitorar e avaliar o Plano Diretor da Policlínica;
- VI. Estabelecer normas e delegar poderes, no âmbito de sua competência;
- VII. Intermediar o relacionamento da Policlínica com os gestores municipais consorciados e demais instituições do seguimento da saúde da região;
- VIII. Estabelecer metas quantitativas e qualitativas dos serviços assistenciais e de gestão da atenção à saúde;
- IX. Assegurar a qualidade dos serviços prestados pela unidade por meio de monitoramento e avaliação dos indicadores de desempenho;
- X. Estimular e gerenciar a implantação das diretrizes da política de humanização;
- XI. Garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, referentes ao funcionamento dos serviços, contrato de terceiros e implantação das políticas de saúde;
- XII. Implantar, publicar quando pertinente e gerenciar fóruns colegiados/comissões permanentes e/ou temporárias nos termos da legislação vigente, estimulando e acompanhando as ações desenvolvidas com vistas à gestão democrática e participativa;
- XIII. Coordenar, estimular e acompanhar as ações desenvolvidas pela diretoria técnica assistencial, assessorias e demais setores, bem como das comissões internas, objetivando a eficiência e a eficácia da organização;
- XIV. Participar da comissão de avaliação para contratação de profissionais por meio de edital de processo simplificado;



- XV. Assegurar o funcionamento adequado dos sistemas de informações utilizados;
- XVI. Articular com as Secretarias de Saúde dos entes consorciados e instâncias parceiras de âmbito intra e intersetorial com fins de implementação e qualificação dos serviços;
- XVII. Gerenciar o fluxo de atendimento e dos mecanismos de referência e contrarreferência entre a Policlínica e os serviços da rede de atenção à saúde;
- XVIII. Coordenar a legalização sanitária, princípios éticos e de humanização do funcionamento da unidade;
- XIX. Coordenar e estimular as atividades de certificação dos serviços prestados;
- XX. Implementar, aplicar, acompanhar e monitorar a avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- XXI. Avaliar e deliberar as licenças, afastamentos, férias, cursos dentre outros direitos e deveres trabalhistas aos funcionários;
- XXII. Definir e solicitar os recursos necessários ao Consórcio a fim de suprir as demandas para o atendimento previsto no contrato de programa;
- XXIII. Coordenar e acompanhar as ações desenvolvidas através da Diretoria Técnico – Assistencial e Assessorias Técnicas, promovendo a articulação e bom desempenho entre os setores e demais integrantes da instituição;
- XXIV. Fornecer orientação técnica-administrativa aos subordinados diretos, garantindo um bom nível de desempenho, mantendo gerência participativa sobre o grupo;
- XXV. Identificar problemas por meio de observação direta, revisão de documentos técnicos, avaliação qualitativa dos serviços, avaliação quantitativa de dados, entrevistas com clientes, trabalhadores e comunidade;
- XXVI. Buscar solução dos problemas identificados visando à reorganização de práticas;
- XXVII. Estimular a prática profissional interdisciplinar;
- XXVIII. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde;
- XXIX. Promover articulação com órgãos e instituições afins para o desenvolvimento de programas, convênios e parcerias, definindo as áreas, métodos e demais informações pertinentes;
- XXX. Estabelecer junto aos supervisores e responsáveis técnicos os critérios para o ingresso de profissionais de saúde nos serviços da Policlínica que venham contribuir para a melhoria da assistência, ensino e pesquisa;
- XXXI. Gerenciar os sistemas de informática, bancos de dados e internet da policlínica;



XXXII. Emitir pareceres sobre equipamentos, instrumentos e aplicativos mais adequados ao processamento de dados.

XXXIII. Coordenar e organizar os recursos humanos e serviços que atuam na Policlínica contratados por empresas terceirizadas;

XXXIV. Coordenar e direcionar os recursos humanos da Policlínica, em especial o dimensionamento de pessoal, elaboração de escalas, supervisão técnica, dentre outras;

XXXV. Prestar conta dos atendimentos e ações desenvolvidas na Policlínica para os entes consorciados trimestralmente ou sempre que solicitado;

XXXVI. Encaminhar à Direção Executiva as solicitações de insumos, produtos, serviços e equipamentos, com descrição detalhada e perfeitamente identificada, para manutenção do funcionamento da unidade;

XXXVII. Cumprir e fazer cumprir o presente regimento e as deliberações da Direção Geral da Policlínica;

XXXVIII – elaborar ou aprovar a proposta de realização de serviços fora do expediente regulamentado, como em mutirões, atendimento de demanda extra e outros similares, antes da sua submissão ao Conselho Consultivo de Apoio à Gestão e Conselho Fiscal.

CAPÍTULO III

Da Diretoria Assistencial

Art. 114. O Diretor Assistencial será investido em caráter de livre nomeação e exoneração, com indicação pelo Presidente do Consórcio e homologação pela Assembleia Geral do Consórcio, sendo o Responsável Técnico pela Unidade.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Assistencial será ocupado obrigatoriamente por profissional com graduação em medicina, registro no órgão competente e CRM ativo, desejável residência médica e/ou título de especialista em clínica médica.

Art. 115. Compete à Diretoria Assistencial:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades de assistência médica zelando pela qualidade técnica e o comportamento moral e ético dos profissionais que compõe o corpo clínico;
- II. Supervisionar e orientar, em sua área de atuação, o exercício da atividade médica, atentando para que as condições de trabalho do médico, sua liberdade, iniciativa e qualidade do atendimento oferecido aos pacientes estejam de acordo com os preceitos médicos e legais;
- III. Planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as ações técnicas desenvolvidas através dos especialistas médicos que compõem o quadro clínico da Policlínica;
- IV. Acompanhar, aplicar e coordenar o desempenho dos profissionais médicos através dos indicadores sistematizados;



- V. Coordenar a elaboração e implantação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas;
- VI. Participar da comissão de avaliação da contratação de profissionais por meio de edital de processo simplificado;
- VII. Proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área, propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso;
- VIII. Comunicar ao Conselho Regional de Medicina – CRM quaisquer infrações ao Código de Ética, ficando, portanto, o médico responsável pelas suas omissões;
- IX. Apoiar na aquisição, prescrição, administração e controle de medicamentos controlados na Policlínica, junto ao farmacêutico e enfermeiro responsável técnico da unidade;
- X. Participar do processo de padronização dos insumos e medicamentos necessários para a realização dos exames e procedimentos disponibilizados pela Policlínica;
- XI. Propor medidas que visam a melhoria técnica ou administrativa dos serviços médico-ambulatorial, bem como examinar solicitações e sugestões do Corpo Clínico e adotar as providências que julgar necessárias;
- XII. Representar o corpo médico da Policlínica às autoridades competentes, quando necessário;
- XIII. Estimular a prática profissional interdisciplinar na Policlínica;
- XIV. Fazer reuniões periódicas com a equipe médica, registrando em ata as atividades técnicas e administrativas;
- XV. Manter diálogo com a Direção Geral da Policlínica objetivando a eficiência administrativa dos serviços médicos prestados;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir o presente regimento e as deliberações da Direção Geral da Policlínica;
- XVII. Zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos sob a sua direção;
- XVIII. Colaborar com a prática da Política de humanização na Policlínica;
- XIX. Desenvolver o espírito de crítica científica através do estímulo ao estudo e a pesquisa;
- XX. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- XXI. Fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Medicina;
- XXII. Auxiliar a Direção Geral em eventuais substituições de profissionais médicos, mediante habilitação, de forma a atender o cumprimento das agendas sempre que possível e necessário;



XXIII. Cumprir todas as obrigações e deveres previstos na legislação e nas orientações do Conselho Federal e Regional de Medicina como de atribuição do Diretor Técnico;

XXIV. Coordenar, em conjunto com o Direção Geral, o cumprimento das agendas e acordos contratuais do corpo clínico da medicina

XXV. Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica.

CAPITULO IV

Da Assessoria Técnica

Art. 116. A Assessoria Técnica será desempenhada por trabalhador de nível superior, preferencialmente com especialização em saúde coletiva, saúde pública e/ou gestão de sistemas de serviços de saúde.

Art. 117. Compete à Assessoria Técnica:

- I. Prestar assessoria à Diretoria Geral com as atividades de controle interno, participando de reuniões e elaborando Atas e/ou Relatórios;
- II. Recepcionar e atender os cidadãos, esclarecendo-se sobre o assunto e encaminhá-las, se for o caso;
- III. Recepcionar e selecionar a documentação recebida para despacho com o Diretor Geral;
- IV. Redigir, receber, encaminhar e arquivar correspondências e documentos da Diretoria Geral;
- V. Elaborar o Plano Anual de Controle Interno, considerando as áreas a serem avaliadas e controladas, os recursos necessários e disponíveis e o cronograma do plano de trabalho a ser realizado;
- VI. Realizar auditorias periódicas a fim de assegurar o cumprimento das normas, rotinas e requisitos legais estabelecidos;
- VII. Atuar na fiscalização e gestão dos contratos administrativos que envolvam a Policlínica, quando designados, inclusive no recebimento de serviços, materiais, medicamentos e insumos;
- VIII. Controlar os custos dos serviços da Policlínica;
- IX. Avaliar e emitir sempre que determinado pela Direção Geral relatórios referentes ao funcionamento da unidade;
- X. Acompanhar os serviços prestados pelas empresas terceirizadas;
- XI. Estimular a prática profissional interdisciplinar;
- XII. Estimular a prática da Política Nacional de Humanização;
- XIII. Coordenar a elaboração e a implantação dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e Comissões da Policlínica;
- XIV. Coordenar a incorporação e/ou renovação de tecnologias do cuidado, em consonância com as políticas de saúde, respeitado o caráter de ensino e pesquisa;
- XV. Monitorar a regularidade do abastecimento de medicamentos, instrumentais e insumos médico-hospitalares, inclusive com a elaboração do Termo de Referência para a aquisição ou substituição;



- XVI. Auxiliar na coordenação do processo de identificação de necessidades e proposição de ações de educação permanente das equipes multiprofissionais;
- XVII. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do imóvel, dos equipamentos e materiais utilizados.
- XVIII. Coordenar o planejamento, a organização e administração dos serviços assistenciais;
- XIX. Elaborar e distribuir mensalmente aos municípios as cotas de serviços ofertados pela Policlínica;
- XX. Coordenar a implantação e implementação das ações de regulação dos serviços prestados;
- XXI. Manter atualizados os sistemas de informação em saúde;
- XXII. Analisar os aspectos organizacionais e operacionais da Policlínica e sugerir medidas para um adequado funcionamento;
- XXIII. Elaborar planos, programas e projetos de trabalho;
- XXIV. Organizar e disponibilizar a agenda dos profissionais referente aos serviços ofertados;
- XXV. Monitorar o cumprimento das agendas mensais;
- XXVI. Auxiliar e disponibilizar, junto ao profissional executante, a elaboração dos requisitos para realização dos procedimentos de saúde;
- XXVII. Articular com o órgão de planejamento da Secretaria de Saúde do Estado da Bahia – SESAB, visando à integralidade das ações e serviços no âmbito do padrão dos sistemas das Policlínicas;
- XXVIII. Enviar mensalmente a produtividade da unidade para órgãos e sistemas oficiais;
- XXIX. Cadastrar e atualizar mensalmente profissionais e/ou serviços no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES;
- XXX. Enviar mensalmente a atualização da base CNES para Cadastro Rede Consórcio/SESAB;
- XXXI. Alimentar e atualizar o Sistema Integrado de Gestão em Saúde-SIGES;
- XXXII. Articular e organizar a documentação da Unidade de saúde junto aos órgãos ou entidades públicas e privadas;
- XXXIII. Desenvolver o elo entre o Corpo Clínico e a Direção Geral da instituição;
- XXXIV. Apoiar na cotação de preço de materiais e serviços e na realização de Termo de Referência para licitação, quando determinado pela Direção Geral;
- XXXV. Organizar e guardar planilhas, notas fiscais, protocolos e outros documentos impressos e digitais;
- XXXVI. Realizar rotinas administrativas determinadas pela Direção Geral da Unidade;

CAPÍTULO V

Das Comissões

Art. 118. As comissões são nomeadas pelo Diretor Geral e tem o objetivo de melhorar as atividades de assistência aos usuários e os processos de trabalho da Policlínica, sendo compostas por profissionais com a responsabilidade de analisar e produzir dados e protocolos dentro de suas especificidades.



§ 1º. As atividades e ações das comissões servem como instrumento de gestão oferecendo subsídios a Diretoria para tomada de decisão.

§2º. Serão constituídas as seguintes Comissões:

- I. Comissão de Controle de Infecção e Segurança do Paciente;
- II. Comissão Interna da Qualidade e Revisão de Prontuários;
- III. Comissão de Farmácia e Terapêutica;
- IV. Comissão de Análise de Óbitos e Biópsias;
- V. Comissão de Gestão de Custos;
- VI. Comissão de Ética Profissional;
- VII. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- VIII. Comissão de Educação Permanente em Saúde;
- IX. Comissão de Gestão de Trabalho e Humanização;
- X. Comissão de Avaliação de Desempenho;
- XI. Comissão de Proteção Radiológicas.

§3º. As Comissões previstas nos incisos I, II, VIII e IX são consideradas como prioritárias.

§4º. As Comissões podem ser instituídas em caráter temporário ou definitivo por decisão da Diretoria Geral de acordo com a obrigatoriedade legal ou necessidade da Policlínica.

§5º. Os membros das Comissões não serão remunerados no desempenho de suas tarefas, sendo recomendável, porém, que sejam dispensados nos horários de trabalho da Comissão das outras atividades da Policlínica.

§6º. Cada uma das Comissões elegerá seu Presidente dentre um dos membros, com mandato de 01 (um) ano, podendo ser reeleito para mais um mandato consecutivo de igual período.

§7º. O Diretor Executivo do Consórcio é membro nato da Comissão de Controle de Custos e os demais serão designados pela Diretoria Geral.

Art. 119. A Comissão de Ética Profissional será constituída por um representante de cada categoria profissional.

Parágrafo único. Os membros da Comissão de Ética Profissional serão eleitos pelos representantes de suas respectivas categorias.

Art. 120. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA deve seguir o quadro I da Norma Regulamentadora (NR) 5 que estabelece o seu Dimensionamento.

§1º. Devem constituir CIPA, por estabelecimento, e mantê-la em regular funcionamento as empresas privadas, públicas, sociedades de economia mista, órgãos da administração direta e indireta, instituições beneficentes, associações recreativas, cooperativas, bem como outras instituições que admitam trabalhadores como empregados.

§2º. Os membros da Comissão da CIPA serão regulamentados pela NR 5.



Art. 121. As comissões estão subordinadas administrativamente e tecnicamente ao Diretor Geral da Policlínica.

Art. 122. As Comissões deverão seguir o regramento nacional aplicável em cada caso, inclusive as normas técnicas expedidas pelos órgãos regulamentadores.

Art. 123. A constituição de cada Comissão deverá ser publicada no Diário Oficial do Consórcio e comunicado a todos os profissionais designados.

Art. 124. As comissões deverão ser mantidas em pleno funcionamento, com reuniões periódicas e previamente comunicadas aos seus integrantes.

Parágrafo único. Das reuniões serão lavradas atas contendo todas as informações, discussões e decisões tomadas.

Art. 125. Os casos omissos serão decididos pela Direção Geral da Policlínica.

CAPITULO VI

Da Responsabilidade Técnica

Art. 126. Ao Responsável Técnico de Bioimagem compete:

- I. Supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades do serviço, visando uma melhor qualidade dos exames de diagnóstico por imagem realizados;
- II. Observar rigorosamente as normas de proteção contra as radiações;
- III. Integrar-se com os profissionais da medicina e telediagnóstico para a elucidação eficiente dos diagnósticos;
- IV. Supervisionar as atividades de emissão dos laudos a fim de assegurar o fluxo estabelecido pela direção geral e a qualidade dos resultados;
- V. Responder tecnicamente pelos questionamentos dos usuários sobre a qualidade dos resultados dos exames gráficos e de imagem;
- VI. Responder aos órgãos competentes legais e auditorias sobre os questionamentos relacionados aos serviços de exames de imagem;
- VII. Fazer registro diário dos serviços prestados;
- VIII. Manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial e Diretoria Geral da Policlínica objetivando a eficiência técnica e administrativa dos serviços prestados;
- IX. Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- X. Estimular a prática profissional interdisciplinar;
- XI. Colaborar na humanização do atendimento prestado;
- XII. Primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas no serviço;
- XIII. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados.



Parágrafo Único – As atividades do Serviço de Bioimagem serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

Art. 127. Ao Supervisor das Aplicações das Técnicas Radiológicas – SATR compete:

- I. Supervisionar e orientar o trabalho de Aplicação das Técnicas Radiológicas no setor de Radiologia;
- II. Elaborar e apresentar mensalmente as escalas de serviço e de plantões dos profissionais para atendimento dos critérios técnicos e legais do setor;
- III. Verificar as condições de uso dos equipamentos e acessórios de proteção radiológica.
- IV. Informar ao supervisor imediato e a direção da Policlínica sobre quaisquer problemas existentes com equipamentos, fontes emissoras de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica relativo ao local de trabalho;
- V. Informar ao Supervisor imediato e a direção da Policlínica a ocorrência de qualquer fato que possa influir nos níveis de exposição à radiação ou risco de acidentes;
- VI. Fazer o registro de defeitos em equipamentos, fontes de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica, bem como as chamadas e a realização de manutenção nas instalações;
- VII. Abrir chamados para manutenção preventiva/corretiva dos equipamentos e acompanhá-las até a conclusão;
- VIII. Emitir relatório mensal para a diretoria geral das ocorrências do setor de Imagem incluindo o quantitativo de chamados abertos/motivos/resolutividade;
- IX. Orientar e exigir a divulgação do resultado mensal da leitura dos dosímetros de uso individual, de forma que conste em local visível e acessível a todos os profissionais, avaliando os resultados de forma a requerer providências em caso de anormalidades;
- X. Supervisionar o estágio dos Técnicos e Tecnólogos em Radiologia e a frequência dos alunos dos cursos de formação de Técnicos e Tecnólogos em Radiologia nos respectivos setores de atuação de acordo com a Resolução 10 Conter, de 11-11-2011, divulgada neste fascículo;
- XI. Zelar pelo cumprimento das disposições constantes no código de ética profissional, devendo, no âmbito de sua atuação, levar ao conhecimento do Conselho Regional qualquer infração verificada;

Art. 128. Ao Responsável técnico de Endoscopia compete:

- I. Supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades do Serviço, visando uma melhor qualidade dos exames endoscópicos realizados;
- II. Realizar exames endoscópicos de urgência e ambulatoriais;
- III. Integrar-se com os profissionais da medicina para a elucidação eficiente dos diagnósticos;
- IV. Fazer registro diário dos serviços prestados;
- V. Manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial da Policlínica objetivando a eficiência administrativa dos serviços prestados;



- VI. Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- VII. Estimular a prática profissional interdisciplinar na Policlínica;
- VIII. Colaborar na humanização do atendimento;
- IX. Promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- X. Primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas na Policlínica;
- XI. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado.

Parágrafo Único – As atividades do Serviço de Endoscopia serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

Art. 129. Ao Responsável Técnico Farmacêutico compete:

- I. Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área farmacêutica, visando à melhoria do atendimento prestado na Policlínica;
- II. Manter central de abastecimento farmacêutico e executar as atribuições e tarefas inerentes ao controle físico e contábil necessários à prestação de conta da Policlínica;
- III. Elaborar pedidos de compras de medicamentos de acordo com a política administrativa da Policlínica;
- IV. Estabelecer um sistema racional de distribuição de medicamentos;
- V. Analisar os esquemas terapêuticos, informando ao médico quaisquer problemas sobre dosagens excessivas, bem como controlar a preparação das doses prescritas, sem margens de erros na dispensação;
- VI. Manter um bom relacionamento com a equipe multidisciplinar, fornecendo informações necessárias para garantir o uso adequado dos medicamentos;
- VII. Elaborar a política de uso racional dos medicamentos, visando a melhoria e garantir a qualidade da farmacoterapia;
- VIII. Receber, armazenar, distribuir e controlar medicamentos e insumos farmacêuticos;
- IX. Controlar os estoques e a conservação adequada dos medicamentos;
- X. Controlar, de acordo com a legislação vigente, medicamentos que podem levar à dependência física e ou psíquica ou que provoquem efeitos colaterais importantes;
- XI. Emitir pareceres técnico-científicos, quando solicitado, sobre medicamentos e outros produtos farmacêuticos;
- XII. Elaborar avaliações farmacoeconômicas e gerenciar programas de farmacovigilância e centro de informação de medicamentos;
- XIII. Desenvolver atividades de Farmácia Clínica / Atenção Farmacêutica;
- XIV. Orientar a manipulação e o preparo de soluções desinfetantes e antissépticas distribuindo-as para uso no setor de higienização;
- XV. Estimular a prática profissional interdisciplinar na Policlínica;
- XVI. Colaborar na humanização do atendimento;
- XVII. Promover pesquisa científica em seu campo de atuação;



- XVIII. Zelar pela guarda, controle, manutenção, conservação e descarte do equipamento e material utilizado.

Parágrafo Único. As atividades da Coordenação de Assistência Farmacêutica serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas.

Art. 130. Ao Responsável Técnico de Enfermagem:

- I. Cumprir e fazer cumprir o regimento e as determinações da Direção Geral da Policlínica;
- II. Supervisionar a equipe de enfermagem no âmbito da Policlínica;
- III. Planejar, gerenciar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe de enfermagem;
- IV. Notificar e comunicar a Vigilância Sanitária dos municípios a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde;
- V. Organizar o serviço de enfermagem de acordo com a especificidade da Policlínica;
- VI. Estimular a prática profissional interdisciplinar;
- VII. Elaborar o diagnóstico do Serviço de Enfermagem e apresentar sua proposta de trabalho à Direção Geral da Policlínica;
- VIII. Elaborar e comunicar mensalmente a escala de trabalho dos profissionais de enfermagem;
- IX. Colaborar na humanização do atendimento;
- X. Zelar pelas atividades privativas do Enfermeiro;
- XI. Colaborar com a fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem – COREN, sempre que solicitado e, no encaminhamento do pessoal notificado para regularização junto a este Órgão;
- XII. Conhecer e divulgar para sua equipe o Código de Ética do profissional de enfermagem;
- XIII. Atender sempre às convocações do COREN, no prazo determinado;
- XIV. Fazer reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;
- XV. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- XVI. Manter contato com a Direção Geral da Policlínica objetivando a eficiência administrativa dos serviços prestados;
- XVII. Ser responsável técnico do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde;
- XVIII. Apoiar na elaboração e padronização dos materiais, medicamentos e insumos da unidade;
- XIX. Fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Enfermagem.

Parágrafo Único. O Enfermeiro Responsável Técnico poderá tomar decisões não previstas no presente Regimento, desde que respaldadas pela Legislação vigente.

CAPITULO VII

Da Supervisão Administrativa

Art. 131. A Assessoria Técnica é responsável pela Supervisão Administrativa, que compete planejar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades relacionadas Gestão de Pessoas, Supervisão de Serviços Gerais, Lavanderia e Rouparia, Compras, Suprimentos e Patrimônio.

Parágrafo Único. Compete à Supervisão Administrativa:

- I. Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Gestão de Pessoas e Unidade de Recursos Humanos;
- II. Realizar levantamento das necessidades de pessoal em cada setor da Policlínica;
- III. Manter atualizado o Sistema de Gestão de Pessoas com todas as informações cadastrais e registros de ocorrências dos servidores da Policlínica;
- IV. Controlar e apurar a frequência e o horário de trabalho, para fins de elaboração de folha de pagamento e verificação do cumprimento da jornada de trabalho;
- V. Receber e informar os requerimentos referentes aos funcionários;
- VI. Elaborar escala de férias e licenças, mediante informações fornecidas por cada setor, e controlar sua concessão;
- VII. Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos Serviços de Portaria, Vigilância e Limpeza;
- VIII. Realizar controle do consumo de material de limpeza;
- IX. Efetuar mudanças e organizações quando necessário;
- X. Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos Serviços de Lavanderia e Rouparia;
- XI. Planejar e programar a aquisição dos materiais e equipamentos de acordo com a necessidade da Policlínica;
- XII. Certificar-se de que materiais adquiridos foram recebidos conforme quantidades e especificações constantes nos Pedidos de Fornecimento de Mercadorias;
- XIII. Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Almoxarifado;
- XIV. Manter o estoque dos materiais padronizados em níveis ideais, de forma que o fluxo de abastecimento não seja interrompido por falta, nem haja estoque excessivo, empatando capital desnecessariamente;
- XV. Supervisionar e controlar a distribuição e o consumo de materiais e insumos na Unidade;
- XVI. Realizar o controle dos bens patrimoniais mantendo seus registros cadastrais atualizados e efetuando levantamentos periódicos para fins de controle e prestação de contas;
- XVII. Efetuar o levantamento anual dos bens patrimoniais, e encaminhar seu relatório aos setores competentes da Administração Pública Estadual, quando necessário;
- XVIII. Controlar e orientar os funcionários quanto à boa utilização dos materiais e equipamentos.

CAPITULO VIII



Das Atribuições do Pessoal

Art. 132. Os funcionários da Policlínica estão submetidos às funções cabíveis ao cargo mediante capacitação e/ou habilitação regulamentada pelo respectivo conselho de classe para além das atribuições direcionadas para as especificidades como principal eixo de atuação na Policlínica, descritos abaixo:

- I. **Assistente Social** é o profissional aprovado em seleção pública com nível superior no curso de Serviço Social que tem a função de desenvolver ações interprofissionais, facilitando o acesso de todo e qualquer usuário aos serviços de saúde, monitorando de forma conjunta com os municípios consorciados o cuidado aos usuários atendidos na Policlínica Regional, cabendo-lhe:
- a) Planejar soluções, organizar, intervir em questões relacionadas à saúde e manifestações sociais do trabalhador e do usuário, para elaboração, implementação e monitoramento do serviço social com foco na promoção da saúde;
 - b) Monitorar os sistemas de informação para efetivação do Caminho do Cuidar, assim como realizar o acompanhamento, monitoramento e seguimento de pacientes com câncer diagnosticados na Policlínica;
 - c) Contribuir e participar das ações em saúde ocupacional;
 - d) Realizar acompanhamento psicossocial de trabalhadores e pacientes e buscar alternativas de enfrentamento individual e coletivo;
 - e) Realizar consultas aos usuários, acompanhantes, famílias, comunidades e equipes de trabalho da instituição sobre direito, deveres, serviços e recursos sociais;
 - f) Planejar, elaborar e avaliar programas, projetos e planos sociais de diferentes áreas da atuação profissional; coletar, organizar e compilar, bem como difundir dados;
 - g) Desempenhar atividades administrativas e assistenciais, sobretudo as socioeducativas;
 - h) Realizar notificações junto aos serviços parceiros;
 - i) Apoiar Assessoria Técnica na regulação das vagas ociosas;
 - j) Apoiar o município com pacientes que precisam de preparos para exames e procedimentos;
 - k) Apoiar municípios e pacientes na regularização de dados nos sistemas de informações e documentos necessários para agendamento na Policlínica;
 - l) Apoiar e desenvolver o cadastro e registro de procedimentos em sistemas de informações (SISCAN, CADWEB, SCNES, SAI, SIGES etc.);



- m) Apoiar e realizar a regulação de usuários da policlínica para demais instituições de saúde, sempre que necessário e obedecendo as normas técnicas da instituição;
- n) Realizar e divulgar estudos e pesquisa sobre o funcionamento da Policlínica com fins de melhorar o acesso;
- o) Orientar o usuário da Policlínica sobre os procedimentos e condições vulneráveis que afetam a saúde e levam o risco de morbimortalidade;
- p) Contribuir para que pacientes e/ou seus familiares possam sentir seguros em tomadas de decisões relativas aos procedimentos e transferências necessárias;
- q) Apoiar pacientes e familiares, estando em contato com instituições ou serviços intra e intersetoriais que promovam a segurança, notificação, investigação e prevenção de riscos;
- r) Outras atribuições definidas pela legislação e pelas normas técnicas, conforme decisão e orientação da Direção Geral.

II. **Enfermeiro** é profissional aprovado em seleção pública de nível superior em curso de enfermagem, instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, que tem a função geral de responder pela equipe de enfermagem e pela promoção, prevenção e recuperação da saúde do usuário na Policlínica, atuando nas áreas assistencial, administrativa e gerencial, assim como prescrevem a assistência de enfermagem para que técnicos e auxiliares executem as ações pertinentes, além de:

- a) Desenvolver a escala dos Técnicos de enfermagem;
- b) Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;
- c) Atender consultas aos diabéticos, analisando as extremidades inferiores, orientando o cuidado e a tomada de insulina;
- d) Atuar no tratamento do pé diabético, realizando os curativos grau II;
- e) Desenvolver Planos de Cuidado Individualizado;
- f) Desempenhar preparo e cuidados pré, durante e pós realização dos exames de endoscopia alta e baixa, assim como, na esterilização e armazenamento dos endoscópios;
- g) Supervisionar os processos de trabalho na área de sua responsabilidade em todas as etapas;
- h) Acompanhar e/ou desempenhar preparo e cuidados, pré, durante e pós, na realização dos pequenos procedimentos cirúrgicos;
- i) Acompanhar, comunicar e registrar as possíveis intercorrências;
- j) Supervisionar as atividades da Central de Material e Esterilização em todas suas etapas;



- k) Apoiar no controle de estoques de materiais;
- l) Realizar previsão e provisão dos materiais necessários aos atendimentos;
- m) Desenvolver os Procedimentos Operacionais Padrão – POP;
- n) Participar e Desenvolver as atividades atribuídas na Comissão de Controle de Infecção da Unidade;
- o) Apoiar na gestão da Unidade quando necessário e/ou solicitado;
- p) Aderir ao Sistema Integrado de Gestão da Saúde – SIGES;
- q) Notificar eventos adversos;
- r) Realizar notificações compulsórias e encaminhá-las para o Serviço Social da Unidade;
- s) Prestar assistência antes, durante e após procedimentos sempre que necessário;
- t) Realizar consulta de enfermagem aos pacientes para os procedimentos de maior complexidade, bem como supervisionar etapas do processo de desinfecção e esterilização dos endoscópios e artigos cirúrgicos respectivamente;
- u) Outras atribuições definidas pela legislação e pelas normas técnicas, conforme decisão e orientação da Direção Geral.

III. **Farmacêutico** é profissional aprovado em seleção pública com nível superior no curso de farmácia que tem a função de realizar a conferência e relação de medicamentos e pensos assistencial, clínica farmacêutica, dispensação de medicamentos com noção sobre quantidades a serem aplicadas, conferência e relação de produtos, condições de higiênica básica e hospitalar, noção sobre marcas, prescrições e medicamentos em geral, entre outros:

- a) Atender e acompanhar os usuários para orientação no uso de medicações;
- b) Prover condições ambientais favoráveis ao armazenamento de produtos;
- c) Preparar plano de atendimento;
- d) Realizar atendimento clínico de farmácia, quando necessário, incluindo as orientações a pacientes que irão realizar dessensibilização;
- e) Acompanhar e monitorar as prescrições e administrações de medicamentos;
- f) Aderir ao Sistema Integrado de Gestão da Saúde – SIGES;
- g) Receber, armazenar, dispensar, descartar, controlando estoque de medicamentos e pensos da Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF;
- h) Responder pela aquisição, dispensa e uso de medicações controladas;



- i) Prover a regulamentação da aquisição, dispensa e uso de medicações controladas na Policlínica, fluxo de atendimentos;
- j) Realizar notificação de reação adversa e notificação de queixa técnica para a Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa;
- k) Outras atribuições definidas pela legislação e pelas normas técnicas, conforme decisão e orientação da Direção Geral.

V. **Médico** é o profissional aprovado em seleção pública com nível superior em medicina e residência e/ou especialização para a função pretendida, regulamentada pelo Ministério da Educação e Conselho Regional de Medicina, e conselho da categoria ativo, ao qual compete:

- a. Prover atendimento resolutivo a fim de estabelecer confirmação diagnóstica em menor tempo possível fazendo sempre a contra referência para os profissionais solicitantes;
- b. Registrar os atendimentos em prontuário eletrônico (anotações, prescrição, solicitações, finalização);
- c. Prescrever medicações prioritariamente de acordo com a relação nacional de medicamentos essenciais (RENAME) do SUS;
- d. Solicitar exames de acordo com a necessidade para o diagnóstico, evitando excessos;
- e. Encaminhar usuários para consultas multiprofissionais sob agendamento interno para a equipe SADT, (assistente social, enfermeiro, farmacêutico, nutricionista, psicólogo), ampliando a resolutividade da atenção;
- f. Em caso de urgência encaminhar aos serviços de apoio seguindo fluxo estabelecido;
- g. Cumprir com os acordos de atendimento (quantidade, tempo médio de atendimento, tempo médio de espera), assim como carga horária contratada;
- h. Desenvolver as atividades que são atribuídas às respectivas especialidades;
- i. Outras atribuições definidas pela legislação e pelas normas técnicas, conforme decisão e orientação da Direção Geral.

VI. **Nutricionista** é o profissional aprovado em seleção pública com nível superior do curso de nutrição que tem a função geral de desenvolver ações no âmbito da atenção dietética e/ou segurança alimentar ao usuário da policlínica, cabendo:

- a. Realizar consultas aos usuários com agendamento no SIGES, registrando no prontuário eletrônico;
- b. Preparar dietas específicas para atendimento individual baseado nos principais eixos de atendimento da Policlínica (prevenção e diagnóstico do câncer, doenças cardíacas, metabólicas e gestacionais);



- c. Prescrever dieta alimentar para os usuários da policlínica em atendimento, quando necessário;
- d. Orientar a educação alimentar dos pacientes;
- e. Realizar encaminhamento de pacientes para Inter consultas quando necessário;
- f. Desenvolver e executar atividades voltadas a educação alimentar e nutricional;
- g. Outras atribuições definidas pela legislação e pelas normas técnicas, conforme decisão e orientação da Direção Geral.

VII. **Ouvidor** é um profissional de nível superior, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, aprovado em processo seletivo público para receber demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem a unidade, relacionados aos serviços prestados, além de:

- a. Atender sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, acompanhando a qualidade da resposta fornecida pelo órgão de destino das demandas;
- b. Receber as manifestações enviadas por membros da comunidade, encaminhando-as aos órgãos competentes para fornecer a resposta;
- c. Elaborar plano de trabalho;
- d. Monitorar o cumprimento dos prazos e a adequação das respostas;
- e. Resguardar sigilo das informações, produzir dados e relatórios sobre as atividades realizadas e encaminhá-los conforme regulamentações e orientações da Ouvidoria SUS;
- f. Realizar a mediação administrativa nas unidades administrativas do órgão, com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos(as) cidadãos(ãs), bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido;
- g. Realizar Pesquisa de satisfação e indicadores de satisfação dos usuários, assim como relatórios de demandas da ouvidoria;
- h. Outras atribuições definidas pela legislação e pelas normas técnicas, conforme decisão e orientação da Direção Geral.

VIII. **Psicólogo** é o profissional aprovado em seleção pública com nível superior do curso de psicologia que tem a função de atuar na área específica da saúde, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional. Cabe ainda ao psicólogo:

- a. Realizar consultas aos usuários com agendamento no SIGES, registrando no prontuário eletrônico, de forma resolutiva;



- b. Preparar avaliações e orientações para atendimento individual e/ou coletivo, baseadas nas principais especialidades de atendimento da Policlínica;
- c. Preparar plano de atendimento baseado em intervenções, acionando os dispositivos da Rede SUS e SUAS, sempre que necessário;
- d. Promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano, realizando a identificação encaminhamento de pacientes para interconsultas, quando necessário;
- e. Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho da equipe;
- f. Desenvolver ações destinadas às relações de trabalho, no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos colaboradores, assegurando a preservação da saúde mental e da qualidade de vida do trabalhador;
- g. Outras atribuições definidas pela legislação e pelas normas técnicas, conforme decisão e orientação da Direção Geral.

IX. Técnico de Enfermagem é o profissional aprovado em seleção pública com nível médio no curso de técnico em enfermagem para prestar serviços de enfermagem aos usuários na Policlínica:

- a. Realizar alguns exames gráficos para posterior laudo médico/telelaudo (ECG, Mapa, Holter, EEG);
- b. Protocolar os exames realizados, laudos e entregar diariamente no setor de malote;
- c. Preparar e administrar medicações prescritas (sedação, contraste, urgências);
- d. Realizar pequenos curativos;
- e. Realizar entrevistas e apoiar o técnico de radiologia na realização de exames, quando necessário;
- f. Preparar kits, instrumentar e acompanhar usuário no pré, intra e pós pequenos procedimentos cirúrgicos;
- g. Auxiliar a equipe médica na realização de exames e procedimentos ambulatoriais (USG, lavagem de ouvido, retirada de corpo estranho, biópsias, etc.);
- h. Realizar triagem do usuário para consultas médicas e SADT;
- i. Realizar lavagem e preparo de materiais para esterilização na CME;
- j. Outras atribuições correlatas, conforme decisão e orientação da Direção Geral.



X. Técnico em Radiologia é o profissional aprovado em seleção pública com nível médio no curso de técnico ou tecnólogo em radiologia que tem a função de realizar diversos procedimentos de radiologia como mamografia, radiografia, tomografia computadorizada, ressonância magnética, densitometria óssea, digitalização de imagem, entre outros:

- a. Planejar atendimento de acordo com ordem de agendamento dos pacientes no SIGES e finalizar atendimento no sistema;
- b. Preparar o ambiente, o usuário e o equipamento para realização do exame;
- c. Realizar checklist do equipamento seguindo as rotinas do setor;
- d. Posicionar o paciente e realizar o exame seguindo o Procedimento Operacional Padrão;
- e. Programar, aplicar e processar imagens para posteriores laudos médicos (TC, RM, Mamografia e RX);
- f. Realizar a impressão de imagem dos exames realizados quando necessário;
- g. Organizar imagens e documentos para laudo e/ou envio ao sistema de diagnóstico;
- h. Acompanhar a utilização de meios de contraste radiológicos, observando os princípios de proteção radiológica, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência, sob supervisão profissional pertinente;
- i. Desenvolver e adotar os cuidados de biossegurança estabelecido pela Policlínica;
- j. Outras atribuições definidas pela legislação e pelas normas técnicas, conforme decisão e orientação da Direção Geral.

XI. Assistente Administrativo é o profissional aprovado em seleção pública com nível médio para atuar em auxílio a outros profissionais, na recepção e no acolhimento dos usuários na Policlínica, entre outros:

- a. Desenvolver o atendimento de acordo com a política de humanização adotada pela instituição;
- b. Receber os agendamentos dos pacientes e fazer o check-in no sistema SIGES de acordo com o horário de agendamento;
- c. Desenvolver o papel de “Posso Ajudar”, acolhendo bem o usuário, sanando dúvidas, orientando-os e direcionando-os aos ambientes corretos e/ou nas condutas e encaminhamentos necessários para um atendimento resolutivo e humanizado;
- d. Realizar o processo de emissão de laudos de exames realizados na policlínica;
- e. Organizar e entregar malote de resultado de exames aos municípios;
- f. Arquivar os agendamentos de consultas e/ou exames realizados na unidade;



- g. Apoiar na chamada do usuário para consulta, exames e procedimentos;
- h. Realizar o controle de estoque do almoxarifado e CAF;
- i. Auxiliar na organização dos processos administrativos (alimentar o SISCAN, BPA – Boletim de Produção Ambulatorial, entre outros);
- j. Realizar o controle e verificação do Patrimônio;
- k. Auxiliar no Serviço de Recursos Humanos apoiando a assessoria técnica administrativa;
- l. Atender escala de trabalho;
- m. Apoiar na regulação de agenda da Policlínica;
- n. Apoiar o processo de laudos de exames realizados na policlínica;
- o. Dar suporte administrativo a todas as áreas da Policlínica Regional de Saúde, conforme orientações e determinações superiores.

TITULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 133. O Consórcio, por sua Presidência, será a única competente para representar os associados em todas as manifestações de caráter coletivo ou público.

Parágrafo único - O Consórcio tem legitimidade para representar seus consorciados, judicial ou extrajudicialmente na defesa dos interesses destes.

Art. 134. Os profissionais do Consórcio estão submetidos às regras de acesso das unidades de saúde estabelecidas em manual que passa a fazer parte deste Regimento.

Art. 135. A contratação dos serviços de assessoramento, consultoria e correlatos devem ser expressamente autorizados em assembleia dos entes consorciados.

Parágrafo único. Em se tratando de assessoramento, consultoria e correlatos relacionado a serviços administrativos, estes devem ser custeados exclusivamente com recursos destinados à sede administrativa.

Art. 136. Mediante decisão da Assembleia Geral, poderão ser realizados atendimentos em dias e horários distintos do funcionamento regular da unidade, conforme programação confeccionada pela Direção Geral e aprovada pelos Conselho Consultivo de Apoio à Gestão e Conselho Fiscal.

§1º. A aprovação somente poderá ocorrer quando houver a expressa informação dos valores e serviços de saúde que serão ofertados.



§2º. Nestes casos, a distribuição de vagas obrigatoriamente deve respeitar a proporcionalidade prevista nos documentos constitutivos, através da inclusão no SIGES.

§3º. A contratação de profissionais para atuação nestes casos deverá respeitar os valores proporcionais do cargo estabelecido no Estatuto.

Art. 137. Havendo a extinção de cargo previsto no Estatuto por decisão da Assembleia Geral, será instaurado processo administrativo para a demissão justificada do ocupante do referido cargo, respeitada a classificação na seleção pública.

§1º. A decisão final do processo administrativo cabe ao Presidente, devendo ser publicada no Diário Oficial do Consórcio.

§2º. Não se aplica o previsto no caput deste artigo quando se tratar de cargo de livre nomeação ou exoneração.

Art. 138. O presente Regulamento faz parte integrante do contrato individual de trabalho. As normas e preceitos nele contidos aplicam-se a todos os empregados, complementando os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

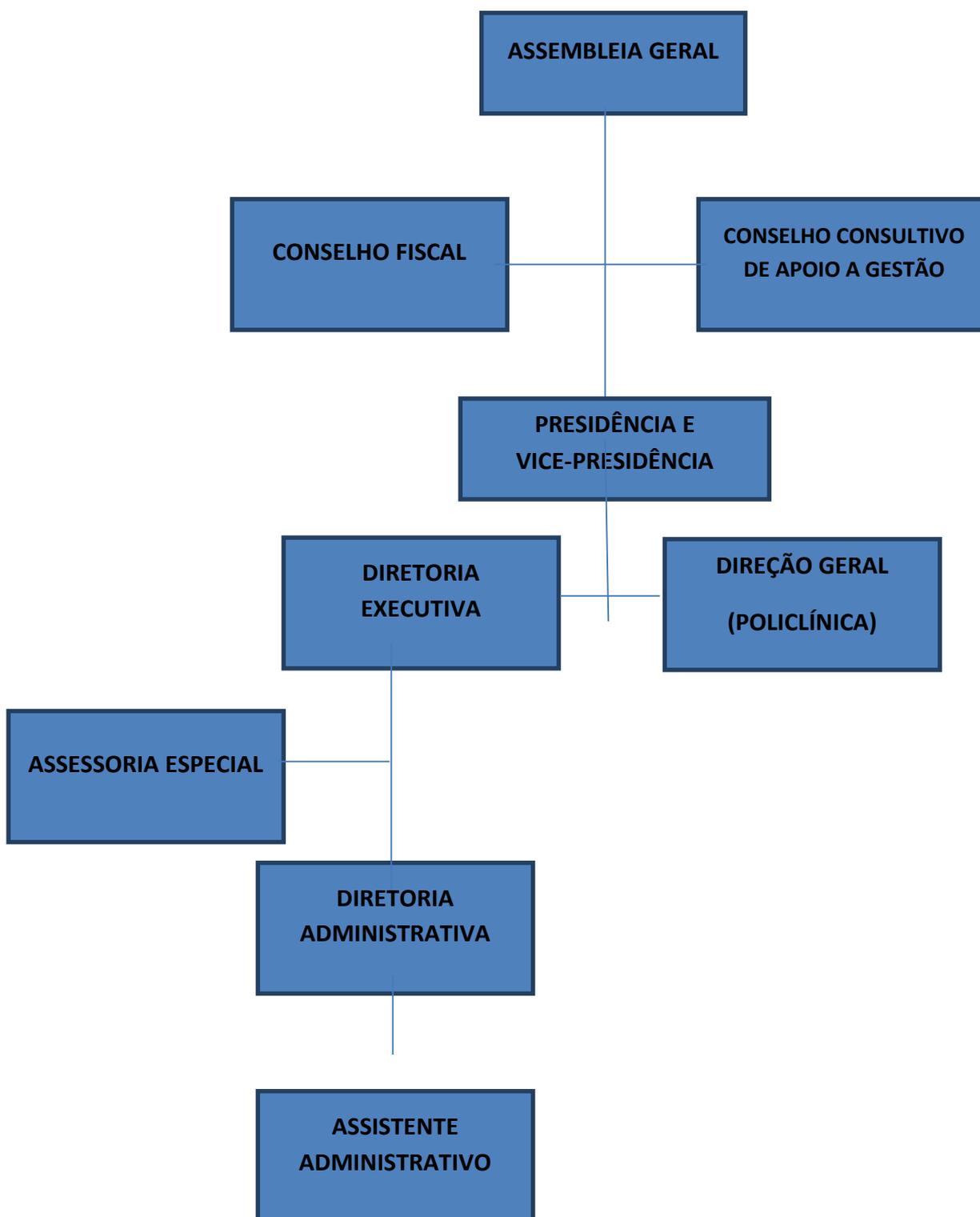
Art. 139. Os casos omissos do presente Regimento Interno quando urgentes serão decididos pelo Presidente do Consórcio, com necessária e obrigatória ratificação pela Assembleia Geral.

Art. 140. Os Municípios Consorciados e o Estado elegem o Foro da Irecê, Estado da Bahia, sede do Consórcio para dirimir eventuais dúvidas, que porventura surjam, referentes ao presente Regimento.

Art. 141. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

**ORGANOGRAMA DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DA REGIÃO
IRECÊ - CSRIRECÊ**



ANEXO II

ORGANOGRAMA DA POLICLÍNICA REGIONAL DE SAÚDE EM IRECÊ/BA

