



CISSUL

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DA MACRO REGIÃO DO SUL DE MINAS



REGIMENTO INTERNO



**SAMU
192**



Trabalhar em equipe é ter várias pessoas diferentes lutando por um objetivo igual e comum. E para que o nosso trabalho tenha bons resultados é fundamental que cada um dê o seu melhor.

E hoje, ganhamos você, um novo reforço vestindo a nossa camisa. Aqui você encontrará todo o apoio que necessita, e nesse espírito, lhe damos as boas-vindas.

Conheça agora um pouco da nossa história e fique por dentro do nosso regimento interno.

Rodrigo Aparecido Lopes
PRESIDENTE CISSUL/SAMU

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MACRO REGIÃO DO SUL DE MINAS

Iniciou suas atividades em 31 de janeiro de 2015, com sede na cidade de Varginha-MG, considerado o maior consórcio de saúde do país, referência em qualidade, transparência e excelência, o CISSUL gerencia o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência do Sul de Minas, abrangendo atualmente 152 cidades, divididas em 4 regionais: Pouso Alegre, Varginha, Alfenas e Passos, totalizando uma população de 2.700.000 (dois milhões e setecentas mil) pessoas. O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) é um programa de saúde tripartite (Federal, Estadual e Municipal com base na Lei 11.107/05), que tem por finalidade oferecer o socorro à população em suas residências, locais de trabalho e vias públicas. Composto por uma equipe de condutores-socorristas, técnicos em enfermagem, enfermeiros e médicos, todos capacitados em atendimento de urgência de natureza traumática, clínica, pediátrica, obstétricas e psiquiátricas.

Hoje estão distribuídas logisticamente no sul de minas, 35 bases descentralizadas, onde existem no geral, 35 ambulâncias do tipo USB (Unidade de Suporte Básico) e 09 ambulâncias do tipo USA (Unidade de Suporte Avançado-UTIs móveis).

Desde 28 de abril de 2016 a operação de Serviço de Atendimento do Aeromédico é realizada, uma parceria entre o CISSUL/SAMU e o BOA- Batalhão de Operações Aéreas do Corpo de Bombeiros Militares de Minas Gerais.

A aeronave Arcanjo 03 é utilizada quando é necessária a redução do tempo resposta para atendimento das vítimas, bem como resgates de difícil acesso.

MISSÃO

Prestar assistências pré e inter hospitalares de urgência e emergência com agilidade e excelência a toda a população da macro região do Sul de Minas, contando com uma equipe de colaboradores altamente capacitada e comprometida em SALVAR AS VIDAS do povo sul mineiro.

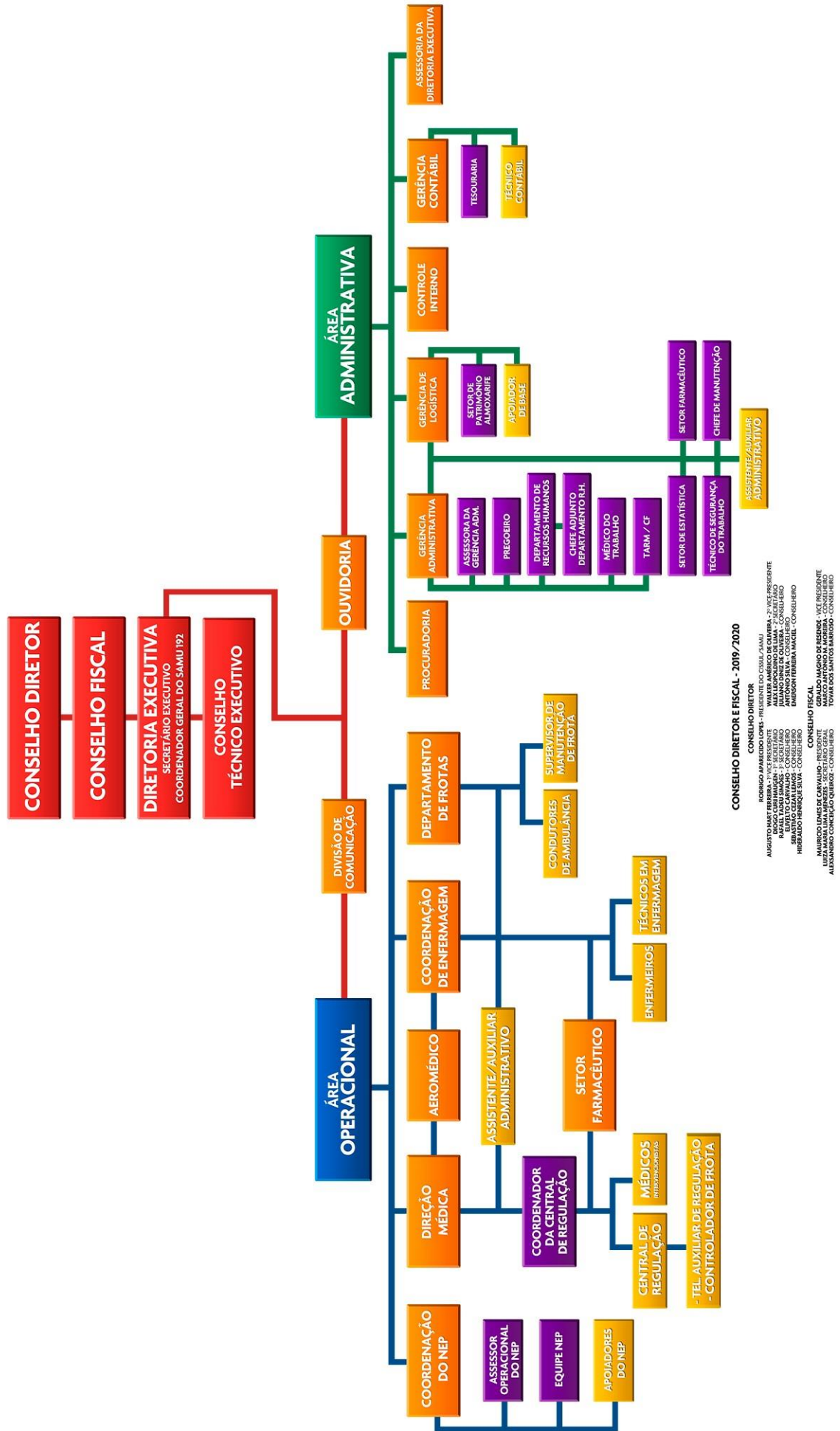
VISÃO

Ser considerado referência no Brasil em atendimentos pré e/ou inter hospitalares de urgência e emergência, atendendo às solicitações dos usuários de maneira eficiente, buscando a redução do tempo resposta nas ocorrências, o crescimento contínuo e o aprimoramento constante dos processos.

VALORES

- Respeito aos usuários do serviço de atendimentos pré e/ou inter hospitalares de urgência e emergência;
- Agilidade e qualidade no atendimento aos pacientes;
- Ética e transparência na utilização dos recursos;
- Motivação e capacitação dos colaboradores, através de treinamentos e educação continuada;
- Igualdade no tratamento entre os colaboradores e os gestores dos municípios consorciados;
- Responsabilidade social;

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA EXECUTIVA, ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL DO CISSUL



RESOLUÇÃO 011, DE 07 DE AGOSTO DE 2020

Dispõe sobre a alteração do Regimento Interno de Trabalho do CISSUL.

REGIMENTO INTERNO DE TRABALHO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MACRO REGIÃO DO SUL DE MINAS

Os entes consorciados ao CISSUL, como forma de pactuar ações e projetos de interesse da coletividade, deliberaram, por unanimidade, em consolidar as alterações já promovidas e dar nova redação ao Regimento Interno de Trabalho, conforme segue:

I N T R O D U Ç Ã O

Na terminologia do presente regimento, a entidade jurídica empregadora será denominada simplesmente CISSUL/SAMU, e todos quantos prestam serviços em suas bases, mediante salário, simplesmente empregados, sem qualquer distinção, sendo ainda que este regimento complementa a legislação trabalhista vigente, e que por se tratar de um Consórcio Público incide sobre as relações de trabalho as normas e princípios constitucionais e infraconstitucionais que regem a Administração Pública, razão pela qual este Regimento deve ser seguido por todos aqueles que prestam serviço ao CISSUL.

CAPACITAÇÃO E REQUALIFICAÇÕES

Art. 1º - Todo empregado público contratado, efetivo ou temporário, pelo CISSUL passará por reavaliações, requalificações e treinamentos contínuos.

§ 1º - Os empregados públicos efetivos do setor operacional, ou seja, tripulantes da USB – Unidade de Suporte Básico e USA – Unidade de Suporte Avançado, são obrigados na admissão a apresentar certificado original e atualizado, realizado no prazo máximo dos 04 (quatro) anos anteriores, de pelo menos 20 horas em curso de urgência e emergência com grade temática, reconhecido pelo Ministério da Saúde ou validados pelo CISSUL/SAMU junto ao Núcleo de Educação Permanente, para assumirem suas funções e, caso não possuam o mesmo, o CISSUL os capacitará junto ao Núcleo de Educação Permanente- NEP, para assim assumirem suas funções, não sendo aceitos certificados de cursos realizados à distância;

§ 2º - Os empregados públicos contratados temporariamente por excepcional interesse público, emergencial, ferista ou por tempo determinado do setor operacional, ou seja, tripulantes da USB – Unidade de Suporte Básico e USA – Unidade de Suporte Avançado, são obrigados na admissão a apresentar certificado original e atualizado, realizado no prazo máximo dos 04 (quatro) anos anteriores, de pelo menos 20 horas em curso de urgência e emergência com grade temática, reconhecido pelo Ministério da Saúde ou validados pelo CISSUL/SAMU junto ao Núcleo de Educação Permanente - NEP, para assim assumirem suas funções, não sendo aceitos certificados de cursos realizados à distância;

§ 3º - Os empregados públicos contratados para a Central Operativa de Regulação do CISSUL terão que, obrigatoriamente, passar pelo curso de regulação médica (médicos reguladores) e os telefonistas auxiliares de regulação e controladores de frota pelo curso específico do sistema operacional, ou apresentarem certificado específico de curso de regulação das urgências (médicos reguladores) validados junto ao Núcleo de Educação Permanente – NEP do CISSUL/SAMU atualizado, realizado no prazo máximo dos 04 (quatro) anos anteriores;

§ 4º - As requalificações obedecerão às regulamentações da Portaria MS-GM Nº 2048/2002, demais vigentes no âmbito do Ministério da Saúde e da SES/MG, podendo ainda ser regulamentadas mediante Portaria expedida pela Diretoria Executiva.

§ 5º - Todos os empregados públicos devem ser requalificados anualmente e o relatório da requalificação ser incluso na avaliação de desempenho.

§ 6º - Os treinamentos serão realizados preferencialmente durante o expediente.

§ 7º - Não sendo possível a realização durante o expediente, o treinamento poderá ser realizado em outro horário, desde que, seja concedida folga compensativa em até três meses e, ultrapassado esse prazo, deverá ser convertido em horas extras com acréscimo de no mínimo 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho.

§ 8º - O fato do empregado público não se submeter às reavaliações, requalificações e treinamentos contínuos, será considerado ato desidioso, sujeito a demissão por justa causa.

DA ADMISSÃO DE PESSOAL

Art. 2º - Somente serão admitidos empregados públicos ao serviço do CISSUL nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal, obrigando-se a cumprir o presente Regimento, o qual se aplica a todo o pessoal, não sendo lícito alegar ignorância de seus dispositivos,

PARÁGRAFO ÚNICO - O início da prestação de serviços só se dará após declaração formal do empregado de ter conhecimento de todas as normas contidas no presente Regimento.

Art. 3º - São considerados empregados os que prestarem ao CISSUL serviços efetivos, e contínuos não eventuais, mediante contrato, independentemente de sua função ou designação.

Art. 4º - Para ser admitido como empregado do CISSUL, além do cumprimento das disposições legais, o candidato deve satisfazer aos seguintes requisitos:

- a) Fornecer a documentação exigida pelo setor de Recursos Humanos, originais e cópias legíveis;
- b) Fornecer as fotografias exigidas;
- c) Submeter-se ao PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- d) Preencher os questionários fornecidos pelo CISSUL;
- e) Prestar com exatidão e sob sua responsabilidade, informações sobre seu estado pessoal e familiar, mantendo-as atualizadas e fornecendo comprovação quando exigida por lei ou solicitada pelo CISSUL;
- f) Estar regular com sua Carteira Nacional de Habilitação se candidato ao cargo de condutor de ambulância;
- g) Possuir a habilitação legal para o cargo inclusive junto aos órgãos de conselho de classe.

PARAGRAFO ÚNICO - Além dos requisitos acima, os empregados públicos, deverão sujeitar-se aos Editais de Concurso Público, Resoluções, Portarias e demais normas internas do CISSUL.

DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 5º - O horário de trabalho dos empregados públicos do CISSUL respeitará as normas legais vigentes e as regras do Acordo Coletivo de Trabalho firmado com o competente Sindicato representativo dos trabalhadores.

§ 1º - Os regimes de carga horaria de plantões do CISSUL/SAMU são os seguintes:

Regime de Trabalho	Jornada
Administrativo e ou operacional	8h diárias – 40 horas semanais
Operacional	12x 36
Operacional	24x 72
Operacional	24h em turno único semanal para profissionais que possuam tal carga horaria
Telefonista Auxiliar de regulação e Controlador de Frota	6h diárias, em seis dias da semana - 36 horas semanais

§ 2º - As escalas plantões são prerrogativa da diretoria, coordenações, gerencias ou chefia imediata, visando garantir o bom andamento da instituição;

§ 3º - O empregado público sujeito a jornada de trabalho inferior a 40 horas semanais receberá valor correspondente a 50% do auxilio alimentação;

§ 4º - O empregado público do setor operacional do Consórcio realizará o descanso intrajornada de acordo com a flexibilidade de tempo durante o seu plantão.

Art. 6º - Nas bases, haverá folha ou relógio de ponto destinado ao registro da hora de entrada, intervalo e saída do pessoal, podendo ser regulamentado por Portaria ou sistema de gerenciamento fornecido pelo Consórcio.

Art. 7º - Os empregados não poderão se ausentar da base ou do local de trabalho, antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados pelo seu superior, ou pela Central de Regulação Médica quando não conseguir manter o contato com o seu superior imediato.

§ 1º - É vedada a permanência de empregados fora de seu respectivo local de trabalho / base durante o horário de trabalho, salvo por ordem de seu superior imediato e apenas pelo tempo que o mesmo autorizar.

§ 2º - É vedada a autorização de entrada de qualquer pessoa estranha na base sem a devida autorização da Administração.

DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DO PESSOAL

Art. 8º - São deveres:

- I - Acatar e cumprir instruções e ordens de seus superiores;
- II - Observar e zelar pelo cumprimento deste regimento, bem como dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), circulares e avisos que forem distribuídos ou afixados;
- III - Desempenhar com eficiência, presteza e atenção, as atribuições de sua função, objetivando melhores resultados e solicitando, se necessário, instruções e esclarecimentos para atingi-los;

- IV - Prestar serviços extraordinários sempre que convocado por seu superior imediato, nos termos e condições instituídas por este Regimento e pela legislação vigente;
- V - Zelar pela conservação das instalações, ambulâncias, máquinas e equipamentos, e uniformes, incluídos os de proteção individual, evitando perdas de tempo, desperdício de materiais, combustíveis, água, energia elétrica, oxigênio, ar comprimido etc;
- VI - Zelar pela conservação de todo o uniforme incluindo a bota, fornecido pelo Consórcio, utilizando somente no serviço;
- VII - Usar os meios de identificação estabelecidos e submeter-se a fiscalização e revista, a qualquer tempo;
- VIII - Manter o devido respeito aos seus companheiros e superiores, sendo atencioso no trato com qualquer pessoa;
- IX - Apresentar-se no local de trabalho em trajes adequados, em condições normais de higiene e segurança;
- X - Relatar, com fidelidade, fatos que tenha presenciado, ou de que tenha conhecimento, atentatório à boa ordem ou à disciplina;
- XI - Marcar seu registro de ponto no exato horário de início de seu horário de trabalho quer na entrada deste, como também no retorno do intervalo para repouso e alimentação, nos termos da legislação vigente;
- XII - Querendo demitir-se do CISSUL, formular por escrito seu pedido de demissão, entregando-o ao seu superior imediato, ou a Coordenação de Recursos Humanos, com a antecedência prevista em lei;
- XIII - Guardar sigilo sobre tudo quanto lhe for confiado na execução de suas tarefas, não revelando, nem direta nem indiretamente a terceiros;
- XIV - Abster-se de conversar durante o horário de trabalho, sobre assuntos estranhos ao serviço, ou de discutir sobre assunto de qualquer natureza;
- XV - Comunicar, com urgência, as faltas ao serviço seja qual for o motivo que as determine;
- XVI - Dispensar o máximo cuidado e atenção ao serviço, prevenindo acidentes com pessoas e com material, máquinas ou equipamentos e veículos;
- XVII - Evitar atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto;
- XVIII - Informar qualquer alteração de seu estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas da família e eventual mudança de residência;
- XIX - Abster-se de serviços estranhos ao exercício específico de suas atribuições e que sejam privativos de pessoal especialmente qualificado;
- XX - Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que o CISSUL o matricular;
- XXI - Participar de reuniões e treinamentos quando convocado;
- XXII - Usar obrigatoriamente e exclusivamente os uniformes e todo e qualquer equipamento pessoal de segurança (EPI) fornecido pelo Consórcio e, quando convocado por seu superior, comparecer a aulas ou reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes, combate a fogo, inundação etc.;
- XXIII - Submeter-se ao PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado;
- XXIV - Utilizar-se do refeitório do Estabelecimento para fazer suas refeições;
- XXV - Manter os armários em perfeitas condições, nele guardando apenas objetos de uso pessoal, permitindo inspeção pelos seus superiores, não se responsabilizando o CISSUL por falta ou desaparecimento de objetos ali guardados;
- XXVI - Ao condutor de ambulância é obrigatório manter a regularidade de sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH), providenciando sua renovação;
- XXVII - Aos empregados médicos, enfermeiros, técnicos em enfermagem, farmacêuticos, advogados, jornalistas, contadores e qualquer empregado de nível superior e técnico são obrigatórios manter a regularidade de seus registros junto ao Conselho Regional ou Órgão de Classe;
- XXVIII - Conhecer e praticar o código de Ética de Enfermagem para os Enfermeiros e Técnicos em Enfermagem, e Ética Médica para os Médicos, e demais conselhos, respectivamente, de cada categoria;

- XXIX - Centralizar toda a atenção ao bom atendimento, prezando sempre por um serviço de excelência;
- XXX - Agir com responsabilidade no preenchimento dos formulários impressos e sistemas de gerenciamento do serviço utilizados pelo Consórcio;
- XXXI - Submeter-se a sindicâncias e procedimentos Administrativos Disciplinares, sempre que houver necessidade;
- XXXII - Responsabilizar-se por quaisquer danos ou avarias nos equipamentos, materiais, veículos que tenha causado, verificados a existência de dolo ou culpa;
- XXXIII - Responsabilizar-se e arcar com o pagamento de multas de trânsito quando infringida a lei;
- XXXIV - Submeter-se ao controle de telemetria quando condutor de ambulâncias ou motorista de carro administrativo;
- XXXV - Zelar pela conservação dos equipamentos de telecomunicação e informática, comunicando ao setor de Tecnologia de Informação qualquer alteração no funcionamento dos equipamentos;
- XXXVI - Aos detentores de cargo de Assessoria, Coordenação, Gerência, Ouvidoria, Controle Interno, Farmacêutico, chefes de setores e demais cargos administrativos, sempre que necessário se ausentar dos serviços por motivos, particulares, férias ou por necessidade do CISSUL, deverão informar ao setor de Recursos Humanos e Diretoria Executiva, para que este providencie o substituto devido;
- XXXVII - Observar e praticar rigorosamente as orientações quanto à ergonomia;
- XXXVIII - Zelar pela limpeza e higiene das bases descentralizadas, conservando-as com asseio, dignidade e com as condições adequadas de trabalho;
- XXXIX - Solicitar no máximo duas trocas de plantões no período de apuração, qual seja, entre os dias 21 a 20 do mês subsequente, que deverão ser autorizadas pela chefia imediata com 05 dias de antecedência;
- XL - Em casos excepcionais, devidamente justificados, poderão ser solicitadas novas trocas com a devida autorização da chefia imediata.

DAS PROIBIÇÕES

Art. 9º - É proibido:

- I - Abster-se de executar o Manual de Normas e Rotinas e Procedimentos Operacional Padrão e Protocolos Clínicos e Operacionais desenvolvido pelo Núcleo de Estudos Permanentes, Coordenação Médica e Coordenação de Enfermagem e demais setores;
- II - Entrar ou sair do estabelecimento e bases por outras vias que não as expressamente determinadas para tal fim;
- III - Utilização de redes sociais no horário de trabalho;
- IV - Utilizar do uniforme ou função para auferir qualquer tipo de vantagem junto a terceiros;
- V - Utilizar veículos do CISSUL, sejam eles ambulâncias ou carros oficiais, para interesse particular, seja para auferir qualquer tipo de vantagem ou para desvirtuar do interesse público;
- VI - Permanecer no local de trabalho sem sua identificação;
- VII - Sair da BASE e Posto de Trabalho sem autorização do seu superior imediato e ficar no recinto de trabalho fora de seu horário de serviço, salvo quando autorizado por seu superior;
- VIII - 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;
- IX - 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 CISSUL;
- X - Ocupar-se, mesmo fora do seu período de trabalho, em qualquer atividade concorrente ao CISSUL, ou prejudicial ao serviço;

- XI - Promover ou participar de correrias, algazaras e brincadeiras, bem como fazer uso de gestos ou palavras impróprias à moralidade;
- XII - Escrever, rabiscar ou colocar cartazes nas paredes das edificações do CISSUL;
- XIII - Circulares, listas, abaixo-assinados ou promover sorteios, apostas e rifas para qualquer fim, ressalvados os casos autorizados pela Administração;
- XIV - Introduzir bebidas alcoólicas no Estabelecimento ou delas fazer uso durante o horário de trabalho;
- XV - Portar armas de fogo, armas brancas ou outra qualquer;
- XVI - Faltar ao serviço sem causa justificada;
- XVII - Praticar quaisquer jogos, salvo os autorizados pela Administração e nos locais apropriados;
- XVIII - Transpor os portões do estabelecimento durante o período de trabalho, sem a devida autorização;
- XIX - Fica expressamente proibido fumar nas bases e setores de trabalho;
- XX - Introduzir no recinto do CISSUL, pessoas estranhas aos serviços, durante ou fora do horário de trabalho, sem prévia autorização da Administração;
- XXI - Exercer comércio dentro das dependências do CISSUL ou fazer empréstimos a juros a companheiros de trabalho;
- XXII - Fazer propaganda, escrita ou falada, de qualquer natureza;
- XXIII - Receber, sob qualquer forma ou pretexto, dádivas de pessoa que estejam em relações de negócios com o CISSUL;
- XXIV - Usar os telefones da CISSUL para tratar de assuntos pessoais, sem autorização superior;
- XXV - Fraudar ou tentar fraudar a marcação do registro de ponto;
- XXVI - Ouvir rádio em hora e local de trabalho em som que incomode os demais colegas, podendo ser corrigido caso necessário pelo Superior Imediato;
- XXVII - Tirar fotografias nas dependências da CISSUL, sem prévia autorização;
- XXVIII - Divulgar fotos de vítimas;
- XXIX - Divulgar fotos tiradas durante o atendimento às vítimas, mesmo que fotos pessoais;
- XXX - Adentrar as dependências da CISSUL alcoolizado, drogado, ou sob efeito de entorpecentes;
- XXXI - Dar carona a terceiros nas ambulâncias;
- XXXII - Emanar opiniões políticas ou religiosas que possam denegrir e prejudicar a Administração do CISSUL e demais colegas;
- XXXIII - Abandonar o posto de trabalho bem como a ambulância;
- XXXIV - Veicular em redes social informações e atendimentos pertinentes a rotina do setor pessoal e financeiro da Administração do CISSUL, bem como informações que possam comprometer a segurança e a qualidade da prestação do serviço de atendimento móvel de Urgência;
- XXXV - Receber em seus postos de trabalho, ou base, terceiros, sem autorização da Administração;
- XXXVI - Tratar ou entreter-se de atividades e/ou assuntos estranhos ao serviço durante sua jornada de trabalho;
- XXXVII - Permanecer na base sem o uso devido do uniforme no horário de trabalho;
- XXXVIII - A utilização do número 192 para conversas pessoais;
- XXXIX - Utilizar ou apossar-se de materiais e medicamentos médicos para uso particular;
- XL - Emprestar ou solicitar materiais, equipamentos e/ou medicamentos, salvo quando autorizado por seu superior ou autoridade competente;
- XLI - Realizar ou autorizar a manutenção em equipamentos, veículos, entre outros por pessoa não capacitada;
- XLII - Utilizar de uniforme com a identificação da instituição em eventos ou serviços particulares, treinamentos sem autorização prévia da coordenação, chefia imediata ou setor responsável.

Art. 10 - É expressamente proibido aos empregados tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos, científicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades do CISSUL; é igualmente vedado, em qualquer hipótese, fazer sobre o que acima se mencionou qualquer anotação ou cópia para fins particulares e que, de algum modo, possa ser retirada das dependências da CISSUL, ou servir para conhecimento de estranhos aos interesses da mesma. Em ambos os casos, considera-se o ato como violação de segredo profissional e manifesta improbidade.

DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 11 - O CISSUL poderá exigir em qualquer tempo o uso de elemento de identificação, o qual será obrigatório nos locais de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - A forma de identificação poderá a qualquer tempo ser modificada ou alterada. O elemento de identificação será fornecido no início das relações de trabalho, sem nenhuma despesa para o empregado.

Art. 12 - É de responsabilidade de cada um a conservação do seu elemento de identificação, respondendo o empregado pelos danos ou extravio ocorridos com o mesmo.

DAS FALTAS AO SERVIÇO

Art. 13 - As faltas ao serviço deverão ser comunicadas e só serão justificadas nos casos previstos na CLT e na legislação pátria.

§ 1º - Em caso de doença atestada por médico particular, será observado o seguinte procedimento:

- I – Apresentar, no prazo de 24 horas (dentro do horário de expediente de funcionamento), o atestado ao setor de Recursos Humanos, enviando-o pessoalmente ou via e-mail;
- II - O Setor de Recursos Humanos agendará data da perícia médica em que o médico do CISSUL validará, ou não, o atestado do médico particular do empregado;
- III - O não comparecimento do empregado a perícia médica agendada implicará em sua falta injustificada;

§ 2º - Em caso de falta por motivo imperioso e inesperado, a comunicação deverá ser feita dentro de 12 (doze) horas.

§ 3º - A CISSUL reserva-se o direito de apreciar e acolher, ou não, as justificações apresentadas pelos empregados, quando de suas faltas ao serviço.

§ 4º - O empregado afastado do trabalho por motivo de doença, por mais de 15 (quinze) dias, será obrigatoriamente encaminhado ao INSS para usufruir dos benefícios que lhe sejam devidos.

§ 5º - O empregado que ficar afastado por mais de 15 (quinze) dias, ao retornar ao trabalho deverá ser submetido a novo exame médico, por junta médica da CISSUL, que deverá atestar aptidão física do empregado para retornar ao trabalho.

§ 6º - O empregado que deixar de comparecer ao serviço, sem causa justificada, por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, será eliminado do quadro de empregados, por abandono de emprego, independentemente de aviso ou notificação.

§ 7º - Considerando a legislação e normas vigentes as faltas injustificadas geram reflexos no 13º e férias devidas.

DAS LICENÇAS

Art. 14 - Conceder-se-á licença ao Empregado nos termos previstos na Consolidação das Leis de Trabalho – CLT.

PARÁGRAFO ÚNICO – A licença à gestante terá duração de 180 (cento e oitenta) dias nos termos autorizados pela legislação.

DOS ATRASOS

Art. 15 - O horário de entrada e saída do serviço deve ser rigorosamente respeitado; não haverá tolerância para os retardatários, reservando-se à coordenação o direito de aceitar ou não, a justificativa de atrasos ao serviço.

DOS DANOS

Art. 16 - Serão responsabilizados por danos, estragos ou extravios ocorridos com bens, equipamentos, veículos, máquinas do CISSUL, aqueles que causarem por dolo ou culpa.

Art. 17 - O CISSUL se reserva o direito de descontar em Folha de Pagamento os EPI's - Equipamentos de Proteção Individual, que por ventura o Empregado venha a perder ou usar indevidamente, causando a inutilização do mesmo.

Art. 18 - Constatado o dolo ou culpa do empregado na utilização de veículos, máquinas, equipamentos, causando avarias, o CISSUL se reserva o direito de descontar em folha de pagamento os custos pelos devidos reparos, observando-se o contraditório e ampla defesa.

PARAGRAFO ÚNICO - O empregado poderá requerer que os valores de eventuais reparos sejam descontados de forma parcelada, observado que o valor mínimo não poderá ser inferior a 20% (vinte por cento) de seu vencimento base, limitado a no máximo 30% (trinta por cento) deste.

DAS MULTAS DE TRÂNSITO

Art. 19 – É obrigatório ao motorista que cometer alguma infração de trânsito, a sua identificação na notificação de infração de trânsito recebida pelo CISSUL, sob pena de ter o valor da multa descontada em seu pagamento.

PARAGRAFO ÚNICO: É de responsabilidade do Coordenador de Frota, o controle dos veículos administrativos e emissão de autorização para dirigir veículo, para que sejam identificados os condutores e passageiros.

DA SEGURANÇA DO TRABALHO

Art. 20 - Além do PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional realizado no ato da admissão, o CISSUL poderá exigir do seu pessoal, quando julgar conveniente, que se submeta a inspeção de saúde, realizada por profissional de sua identificação.

PARÁGRAFO ÚNICO - O CISSUL notificará o empregado, designando local, dia e hora em que se realizará a inspeção acima referida, sendo considerada falta, sua recusa ou não comparecimento.

DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 21 - Os empregados que infringirem o presente Regimento, ou que deixarem de cumprir ou acatar determinações constantes dos manuais, resoluções, circulares, portarias, ordens, instruções ou determinações de seus superiores, ficam sujeitos às seguintes penalidades:

- a) Advertência escrita;
- b) Suspensão;
- c) Demissão por Justa Causa.

§ 1º - As penalidades acima enumeradas serão aplicadas por escrito, observado o contraditório e a ampla defesa, conforme a natureza e a gravidade da falta, sem prejuízo de realização de sindicância.

§ 2º - Fica autorizada a instauração dos procedimentos de sindicância, através da regulamentação de portaria a ser baixada pelo Presidente do Conselho Diretor do CISSUL.

Art. 22 - É da competência dos superiores imediato do CISSUL, a aplicação das penas disciplinares de: Advertência por Escrito, Suspensão e Demissão por Justa Causa.

PARÁGRAFO ÚNICO - Na ausência de determinado superior imediato, qualquer outro coordenador, embora de seção diferente, poderá tomar as medidas previstas neste artigo.

DAS TROCAS DE PLANTÃO

Art. 23 - As trocas de plantão serão regulamentadas e autorizadas pelas respectivas coordenações do empregado público.

DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 24 - O CISSUL reserva-se o direito de proceder às transferências de empregados, de acordo com as conveniências e necessidades do serviço.

§ 1º - Os empregados podem ser transferidos interna ou externamente de local de trabalho. Considera-se transferência interna a que se verificar no mesmo estabelecimento e externa a transferência para qualquer outro estabelecimento/base/cidade.

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

DO PAGAMENTO

Art. 25 - O pagamento será mensal, seja qual for a forma de remuneração, e será efetuada dentro do prazo e modo estabelecido por lei ou normas específicas.

DOS ACIDENTES DE TRABALHO

Art. 26 - É dever de todos tomar precauções cabíveis a fim de evitar acidentes.

Art. 27 - Será considerado ato de indisciplina, a inobservância das instruções expedidas para a prevenção de acidentes, bem como o não uso do equipamento de proteção individual (EPI) fornecido pelo CISSUL.

Art. 28 - A todos os empregados que sofrerem qualquer acidente do trabalho é obrigatório que entrem em contato com a Setor de Segurança do Trabalho do CISSUL, no prazo máximo de 24 horas ou no primeiro dia útil após finais de semanas ou feriados, transmitindo todas as informações necessárias para que seja emitido a CAT (Comunicado de Acidente do Trabalho).

DO ACÚMULO DE CARGOS

Art. 29 - Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

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

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

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

DAS CONDIÇÕES PARA DIRIGIR VEÍCULO DO CISSUL

Art. 30 - Os veículos que compõem a frota do CISSUL são oficiais e destinam-se, exclusivamente, ao serviço.

Art. 31 - Os veículos oficiais só podem ser utilizados:

- I – Em caso de ambulância por condutores contratados para esta finalidade;
- II – Em caso de veículos administrativos através de autorização para dirigir veículo fornecido pelo coordenador de frota, salvo o ocupante de cargo de Direção, Gerência, Assessoria ou Coordenação.

Art. 32 - É vedada a utilização do veículo oficial:

- I – fora da região Macro Sul, exceto com autorização de viagem expedida pelo Coordenador de Frota ou por um ocupante de cargo de Direção, Gerência, Assessoria ou Coordenação;
- II – por pessoas estranhas ao serviço;
- III – em passeio, excursão ou trabalho de interesse particular, ou outra atividade de interesse particular.

Art. 33 - Fica instituído o controle de utilização de veículos a serviço do CISSUL, através dos registros constantes em Mapa de Utilização de Veículos.

§ 1º - É da responsabilidade do Coordenador de Frota, o preenchimento e a manutenção atualizada do Mapa referido no caput deste artigo.

§ 2º - Mensalmente, o Coordenador de Frota deve encaminhar ao Secretário Executivo o Mapa de Utilização de Veículos, acompanhado de relatório fornecido pelo sistema de gerenciamento de frota que apresente as principais ocorrências extraordinárias.

Art. 34 - Os veículos oficiais serão mantidos dentro do complexo regulador ou em garagem destinada ao fim de guarda desses veículos, salvo os ocupantes dos cargos de Secretário Executivo, Gerente de Logística e Coordenador de Frota, devido as relevantes atribuições dos mesmos perante o CISSUL/SAMU.

Art. 35 - É proibida a pernoite de veículos em residência de empregado, seja motorista ou usuário por ele responsável, salvo por autorização expressa do titular de Direção, Gerência, Assessoria ou Coordenação.

Art. 36 - Os veículos oficiais do CISSUL são abastecidos em postos autorizados, assim como os serviços de guincho, oficinas mecânicas e outros serão realizados nos termos do processo licitatório vigente, por empresa devidamente contratada para este fim.

Art. 37 - O condutor de veículo oficial deve portar, quando em serviço, os seguintes documentos:

- I – Carteira de Identidade Civil;
- II – Identidade Funcional;
- III – Carteira Nacional de Habilitação;
- IV – Certificado de Registro, licença e seguro obrigatório do veículo.

Art. 38 - Os condutores dos veículos respondem pelas infrações de trânsito por eles cometidas, sendo-lhes atribuída a responsabilidade das multas daí decorrentes, assegurada ampla defesa e contraditório.

Art. 39 - A responsabilidade pelo pagamento das multas de trânsito cabe a quem as cometeu, ou seja, ao motorista se a infração for inerente à condução do veículo, ou ao responsável pela manutenção e pagamento de taxas, se este deixar de fazê-lo.

Art. 40 - O desconto de que trata o artigo anterior não poderá ser superior a 30% (trinta por cento) do valor da remuneração bruta mensal do empregado por parcela.

PARÁGRAFO ÚNICO: Ficando constatada a infração disciplinar deve o procedimento ser encaminhado à Comissão competente para a tomada dos procedimentos cabíveis.

Art. 41 - Além das proibições previstas nas normas de trânsito, aos condutores de veículos é vedado:

- I – usar o veículo sem autorização do chefe imediato, durante o horário de trabalho;
- II – deixar de recolher o veículo em local e horário determinados;
- III – abandonar o veículo sem o consentimento do Coordenador de Frota;
- IV – ceder à direção do veículo a terceiros quer sejam habilitados ou não;
- V – deixar de apresentar documento ou prestar quaisquer informações solicitadas pela fiscalização de trânsito;
- VI – usar acessórios do veículo em trabalhos estranhos à sua finalidade;
- VII – usar o veículo, sob qualquer pretexto, para fins diversos dos previstos;
- VIII – usar os veículos para transporte de pessoas estranhas ao seu serviço.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42 - As competências e atribuições de cada cargo serão regulamentadas mediante Portaria expedida pelo Presidente do Conselho Diretor do CISSUL/SAMU.

Art. 43 - O CISSUL poderá baixar ordens e instruções de serviço, que farão parte integrante deste Regimento.

PARÁGRAFO ÚNICO - As ordens e instruções de serviço serão comunicadas aos empregados e afixadas nas bases e setores, para conhecimento geral.

Art. 44 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação em Assembleia Geral Extraordinária conforme adesão dos Municípios Consorciados a videoconferência realizada em 07 de agosto de 2020, registrado em ata sendo e o seu inteiro teor enviado para publicação no órgão de imprensa oficial da sede do Consórcio. revogando as disposições em contrário.

Varginha/MG, em 07 de agosto de 2020.

RODRIGO APARECIDO LOPES
Presidente do Conselho Diretor do CISSUL

MEMBROS DO CONSELHO DIRETOR:

AUGUSTO HART FERREIRA
Prefeito de São Sebastião da Bela Vista

WALKER AMÉRICO OLIVEIRA
Prefeito de São Sebastião do Paraíso

DIOGO CURI HAUEGEN
Prefeito de Caxambu

ALEX LEOPOLDINO DE LIMA
Prefeito de Heliódora

RAFAEL TADEU SIMÕES
Prefeito de Pouso Alegre

JULIANO DINIZ DE OLIVEIRA
Prefeito de Alagoa

ELIVELTO CARVALHO
Prefeito de Turvolândia

SEBASTIÃO CEZAR LEMOS
Prefeito de Carmo do Rio Claro

HIDERALDO HENRIQUE SILVA
Prefeito de Boa Esperança

EMERSON F. MACIEL
Prefeito de Soledade De Minas

VÉRDI LÚCIO MELO
Prefeito de Varginha

MEMBROS DO CONSELHO FISCAL

MAURICIO LEMES DE CARVALHO
Prefeito de Ouro Fino

GERALDO MAGNO DE RESENDE
Prefeito de Tumirim

LUIZA MARIA LIMA MENEZES
Prefeita de Nepomuceno

MARCO ANTONIO M. MORERIRA
Prefeito de Seritinga

TOVAR DOS SANTOS BARROSO
Prefeito de Careagu

ALEXSANDRO CONCEIÇÃO QUEIROZ
Prefeito de Caldas

CONTATOS DAS COORDENAÇÕES E ASSESSORIAS - CISSUL/SAMU**ADMINISTRATIVO**

35 3219-3150

gerencia@cissul.saude.mg.gov.br**COMUNICAÇÃO**

35 3219-3166

comunicacao@cissul.saude.mg.gov.br**ENFERMAGEM**

35 3219-3171

coord-enfermagem@cissul.saude.mg.gov.br**GABINETE DA DIR. EXECUTIVA**

35 3219-3167

assessoriaexecutiva@cissul.saude.mg.gov.br**LOGÍSTICA**

35 3219-3173

logistica@cissul.saude.mg.gov.br**OUVIDORIA**

35 3219-3181

ouvidoria@cissul.saude.mg.gov.br**RECURSOS HUMANOS**

35 3219-3157

coord-rh@cissul.saude.mg.gov.br**ESTATÍSTICA (CNES)**

35 3219-3152

estatistica@cissul.saude.mg.gov.br**CONTABILIDADE e TESOUREARIA**

35 3219-3178

contabilidade@cissul.saude.mg.gov.br**FARMÁCIA**

35 3219-3154

farmacia@cissul.saude.mg.gov.br**JURÍDICO**

35 3219-3180

juridico@cissul.saude.mg.gov.br**MÉDICO**coordenacaomedica@cissulsamu.com.br**PATRIMÔNIO/ALMOXARIFADO**

35 3219-3158

almoxarifado@cissul.saude.mg.gov.br**SECRETÁRIO EXECUTIVO**secretario.executivojovane@gmail.com**COMPRAS**

35 3219-3156

compras@cissul.saude.mg.gov.br**CONTROLE INTERNO**controleinterno@cissul.saude.mg.gov.br**FROTA**

35 3219-3170

frota@cissul.saude.mg.gov.br**LICITAÇÃO**

35 3219-3156

licitacao@cissul.saude.mg.gov.br**NEP**

35 3219-3164

nep@cissul.saude.mg.gov.br**LINKS E REFERÊNCIAS****ATRIBUIÇÕES DE CARGOS CISSUL SAMU – ACESSE PORTARIA VIGENTE**

<http://cissul.saude.mg.gov.br/wp-content/uploads/2020/02/PORTARIA-N%C2%BA-015-2020-Disp%C3%B5e-sobre-a-estrutura-organizacional-do-cons%C3%B3rcio-CISSUL.pdf>

REGULAMENTAÇÕES DO MINISTÉRIO DA SAÚDE E SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE/MG

http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt2048_05_11_2002.html

http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2012/prt1010_21_05_2012.html



SAMU

192

www.cissul.saude.mg.gov.br

CNPJ: 13.985.869/0001-84

Rua João Urbano Figueiredo, 177 - Parque Boa Vista

Varginha-MG - CEP: 37.014-510 | Tel: (35) 3219 3150

comunicacao@cissul.saude.mg.gov.br