



Resolução nº 021/2017

ALTERA O REGIMENTO INTERNO DO CIRUSPAR SAMU 192 SUDOESTE DO PARANÁ.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal da Rede de Urgências do Sudoeste do Paraná – CIRUSPAR, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ 14.896.759/0001-09, com sede na Rua Assis Brasil, 622, em Pato Branco – PR, no uso das suas atribuições legais, e embasado nas alterações deliberadas pelo Conselho Deliberativo em reuniões de 12/05/2017 e 23/06/2017 e ratificado em Assembleia Geral Ordinária de 27/07/2017, respeitando assim, o disposto na Cláusula 39ª do Estatuto do CIRUSPAR,

ALTERA o Regimento Interno dos Empregados Públicos do CIRUSPAR, sendo que o Regulamento de Regime Disciplinar passa a integrar o Regimento Interno nos seguintes termos:

TÍTULO I DENOMINAÇÃO, OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES DO CIRUSPAR

Da Denominação

Art. 1- SAMU - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência é um serviço de saúde, prestado, no Sudoeste do Paraná pelo CIRUSPAR, por um consórcio público constituído por 42 Municípios, e financiado tanto por estes, quanto pelo Estado do Paraná, através da Secretaria de Estado de Saúde e pela União, através do Ministério da Saúde.

Parágrafo único – O SAMU é responsável pela Regulação dos atendimentos de Urgência, através do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel. Faz parte do sistema regionalizado e hierarquizado, capaz de atender, dentro da região de abrangência todo enfermo, ferido ou parturiente em situação de urgência ou emergência e transportá-los com segurança e acompanhamento de profissionais da saúde até o nível hospitalar do Sistema.

Dos Objetivos e Atribuições

Art. 2- O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência tem como objetivos:

- I - Assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da central de regulação médica das urgências, utilizando número exclusivo e gratuito (192);
- II - Operacionalizar o sistema regionalizado e hierarquizado de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, através de orientação ou pelo envio de equipes, visando atingir todos os municípios da região de abrangência;
- III - Realizar a coordenação, a regulação e a supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares;
- IV - Realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, prestando os cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais do sistema até o ambulatório ou hospital;
- V - Promover a união dos meios médicos próprios do SAMU ao dos serviços de salvamento e resgate do corpo de bombeiros, da polícia militar, da polícia rodoviária, da defesa civil ou das forças armadas quando se fizer necessário;
- VI - Participar dos planos de organização de socorro em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, como acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes;
- VII - Manter, diariamente, informação atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências;
- VIII - Prover banco de dados e estatísticas atualizados, no que diz respeito a atendimentos de urgência, dados médicos e dados de situações de crise, bem como dados administrativos;
- IX - Realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências;
- X - Servir de fonte de pesquisa e extensão a instituições de ensino;
- XI - Identificar, através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação, dentre outros.
- XII - Participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências;

Art. 3- O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência tem como atribuições:

- I - Desencadeamento, em tempo mínimo, de resposta o mais adaptada possível à natureza do chamado, em função de sua gravidade, de acordo com as informações recebidas e os recursos disponíveis;
- II - Envio ao local do chamado (Via Pública, Domicílio, Hospitais, Unidades Básicas de Saúde, etc.) de profissionais treinados e ambulâncias equipadas de acordo com a complexidade do caso, para que possam fornecer no próprio local e/ou durante transporte; desde orientações, manobras básicas de manutenção da vida, administração de medicamentos, soluções venosas, até monitoramento cardíaco, desfibrilação e ventilação mecânica;

- III - Solicitação de apoio a bombeiros, polícia militar, defesa civil e instituições afins, sempre que necessário;
- IV - Desenvolvimento de atividades educativas junto à população leiga e segmentos específicos da sociedade;
- V - Desenvolvimento de atividades preventivas, indicando áreas de risco e alterações no perfil epidemiológico do município.

TÍTULO II DAS EQUIPES DO CIRUSPAR E SUAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DOS CARGOS DO CONSÓRCIO

SEÇÃO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CONSÓRCIO

Art. 4- O Consórcio CIRUSPAR é dotado da seguinte estrutura administrativa, com a constituição e funções já designados no Estatuto do Consórcio:

- I - Assembleia geral
- II - Conselho Deliberativo
- III - Conselho Fiscal
- IV - Secretaria executiva

SEÇÃO II DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO

Art. 5- A Secretaria executiva é composta por:

- I. Coordenação Geral;
- II. Coordenação Médica;
- III. Coordenação de Enfermagem;
- IV. Gerente Administrativo;
- V. Coordenação do Controle Interno

SEÇÃO III DAS EQUIPES DA ÁREA DE SAÚDE

Art. 6- O SAMU é composto das seguintes equipes de saúde:

- I - Equipe da Central de Regulação;
 - a - Médicos reguladores
 - b - Técnicos auxiliares de regulação médica
 - c - Radio-operadores
- II - Equipe das Unidades de Suporte Avançado;
 - a - Médico Intervencionista
 - b - Enfermeiro
 - c - Condutor socorrista
- IV - Equipes das Unidades Móveis de Suporte Básico;
 - a - Técnico de Enfermagem
 - b - Condutor socorrista
- V - Farmacêutico

SEÇÃO IV DA EQUIPE ADMINISTRATIVA

Art. 7- A equipe administrativa do CIRUSPAR é composta dos seguintes cargos:

- I - Contador;
- II - Advogado;
- III - Auxiliar Administrativo;
- IV - Técnico de Informática;
- V - Coordenador de Almoxarifado e Frota;
- VI - Auxiliar de Serviços Gerais;
- VII - Recepcionista;
- VIII - Técnico em Segurança Do Trabalho
- IX - Encarregado do Setor De Compras
- X - Encarregado do Setor De Licitações
- XI - Encarregado do Setor De Recursos Humanos
- XII - Encarregado do Setor Financeiro

SEÇÃO V DA EQUIPE DE ASSESSORIA

Art. 8- Da Equipe de Assessoria do Ciruspar é constituída pelo seguinte cargo em comissão:

I – Coordenador de Manutenção

CAPÍTULO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO CONSÓRCIO

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 9- São atribuições do Coordenador Geral:

- I. Exercer a articulação, coordenação, controle funcional e assistencial da execução de ações do CIRUSPAR, que estejam ligados à Política Nacional de Atenção às Urgências e Emergências do SUS, garantindo a universalidade, atenção integral e equidade de acesso;
- II. Aprimorar a qualidade no desempenho dos serviços de Saúde em nível pré-hospitalar, buscando a integração de ações e a racionalização dos recursos;
- III. Servir como órgão de assessoramento do Presidente do Consórcio, organizando, supervisionando, coordenando e exercendo o controle dos serviços prestados;
- IV. Elaborar cronograma de serviços;
- V. Exercer as atribuições comuns de coordenação geral, fazendo o planejamento das atividades do consórcio, elaborando relatórios e apresentações de prestações de contas, bem como participar das Assembléias Gerais do consórcio e representar o consórcio nas reuniões com os representantes dos entes consorciados.
- VI. As demais atribuições que se fizerem necessárias para o bom andamento do serviço.

Art. 10- São atribuições do Coordenador Médico:

- I. Exercer a articulação, coordenação, controle funcional e assistencial da execução de ações e serviços na área de regulação das urgências e atendimento pré-hospitalar móvel que estejam ligados à Política Nacional de Atenção às Urgências e Emergências do SUS garantindo a universalidade, atenção integral e equidade de acesso;
- II. Buscar aprimorar a qualidade no desempenho dos serviços de Saúde em nível pré-hospitalar, com a integração de ações e a racionalização dos recursos, participando como órgão de assessoramento do Presidente do Consórcio, organizando, supervisionando, coordenando o controle dos serviços médicos prestados.
- III. Ser responsável pelo gerenciamento da Central de regulação e da equipe médica em primeira instância, utilizando-se de um plano gerencial específico para o setor, articulando-os com toda a equipe envolvida;
- IV. Elaborar cronograma de serviços;
- V. Exercer a coordenação das equipes de trabalho;
- VI. Solicitar compra de materiais necessários para o atendimento pré-hospitalar;
- VII. Elaborar relatórios, prestar plantões em caso de necessidade, planejar cursos de treinamento e aperfeiçoamento dos profissionais da saúde de acordo com as determinações do Ministério da Saúde;
- VIII. Realizar reuniões periodicamente com supervisores de bases para sanar dúvidas e ouvir sugestões das equipes;
- IX. Substituir coordenação geral em reuniões quando solicitado;
- X. Elaborar e fazer cumprir, em conjunto com a coordenação de enfermagem, educação continuada em serviço.
- XI. Elaborar treinamentos em conjunto com os médicos para capacitação de novos colaboradores.
- XII. Responder ofícios ao Conselho Regional de Medicina e outros órgãos médicos quando necessário.
- XIII. Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Serviço, por parte dos médicos;
- XIV. Zelar pela boa utilização dos recursos existentes no serviço;
- XV. Promover a integração dos servidores novos, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço;
- XVI. Participar nas reuniões de comitê gestor;
- XVII. Ser o Diretor técnico do CIRUSPAR junto ao Conselho Regional de Medicina, bem como assumir a responsabilidade técnica da base de Pato Branco;
- XVIII. Supervisionar ações do NEI (Núcleo de Educação Itinerante);
- XIX. Realizar os demais atos inerentes à sua função necessários ao bom andamento do serviço.

Art. 11- São atribuições do Coordenador de Enfermagem:

- I. Exercer a articulação, coordenação, controle funcional e assistencial da execução de ações e serviços de enfermagem e suporte básico de vida, no transporte de pacientes graves e atendimento pré-hospitalar móvel que estejam ligados à Política Nacional de Atenção às Urgências e Emergências do SUS garantindo a universalidade, atenção integral e equidade de acesso;
- II. Aprimorar a qualidade no desempenho dos serviços de Saúde em nível pré-hospitalar, com a integração de ações e a racionalização dos recursos, participando como órgão de assessoramento do Presidente do Consórcio, organizando, supervisionando, coordenando o controle dos serviços de enfermagem prestados.
- III. Elaborar cronograma de serviços,
- IV. Coordenar as equipes de trabalho, chefiando em primeira instância a equipe de enfermagem do CIRUSPAR, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno e as portarias e determinações do COREN-PR
- V. Supervisionar a assistência de enfermagem, bem como os registros específicos, de acordo com as normas e regulamentos do serviço;
- VI. Solicitar compra de materiais necessários para o atendimento pré-hospitalar;

- VII. Elaborar relatórios, prestar plantões em caso de necessidade, planejar cursos de treinamento e aperfeiçoamento dos profissionais da saúde (certificação periódica), em conformidade com o que dispõe o Ministério da Saúde.
- VIII. Realizar reuniões periodicamente com equipes de bases para sanar dúvidas e ouvir sugestões das equipes;
- IX. Substituir coordenação geral em reuniões quando solicitado;
- X. Elaborar e fazer cumprir, em conjunto com a coordenação médica, educação continuada em serviço;
- XI. Elaborar treinamentos em conjunto com os enfermeiros para capacitação de novos funcionários;
- XII. Responder ofícios aos órgãos de enfermagem quando assim for necessário;
- XIII. Participar de atividades técnico-científicas no que se refere a ações específicas de enfermagem no atendimento pré-hospitalar;
- XIV. Zelar pelo cumprimento das leis, resoluções e normas que regulamentam o exercício profissional de Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem;
- XV. Dar apoio técnico e científico para equipe que supervisiona, esclarecendo dúvidas e auxiliando no atendimento às vítimas;
- XVI. Participar das reuniões do comitê gestor;
- XVII. Supervisionar ações do NEI (Núcleo de Educação Itinerante);
- XVIII. Realizar os demais atos inerentes à sua função que sejam necessários ao bom andamento do serviço.

Art. 12- São atribuições do Gerente Administrativo:

- I. Responder pela execução das atividades administrativas do Consórcio;
- II. Responder pelas diretrizes das atividades contábil-financeiras do Consórcio;
- III. Elaborar as prestações de contas dos auxílios e subvenções concedidos e/ou recebidos pelo Consórcio Público CIRUSPAR;
- IV. Responder pelas diretrizes do balanço patrimonial/fiscal do Consórcio;
- V. Providenciar a publicação do balanço anual do Consórcio na imprensa oficial;
- VI. Responder pela execução das compras e de fornecimentos, dentro dos limites orçamentários aprovados pela Assembleia Geral e pela Coordenação Geral;
- VII. Prestar contas de projetos, convênios, contratos e congêneres.
- VIII. Realizar os demais atos inerentes à sua função que sejam necessários ao bom andamento do serviço.

Art. 13- São atribuições do Coordenador de Controle Interno:

- I. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Consórcio, no mínimo uma vez por ano;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Consórcio;
- III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos, haveres e cobranças do Consórcio;
- IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V. Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;
- VI. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive a ela correspondente, verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII. Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- IX. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- X. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, pelo CIRUSPAR, bem como verificar os atos de concessão de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado;
- XI. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- XII. Cientificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração.
- XIII. Realizar os demais atos inerentes à sua função que sejam necessários ao no andamento do serviço.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGADOS DA ÁREA DE SAÚDE

Art. 14- Atribuições do Médico Regulador/Intervencionista:

- **Quando atuando na regulação médica das urgências:**
 - I. Realizar a regulação médica dos chamados de urgência;
 - II. Acionar a resposta adequada;
 - III. Acompanhar através da central de regulação da boa execução dos atendimentos de urgência;

- IV. Dar o apoio logístico ao médico intervencionista;
- V. Entrar em contato com as unidades de saúde de destino, conforme protocolo próprio a ser estabelecido, através de ferramentas e sistemas de informações diretas e previamente pactuadas, que serão disponibilizadas pelo Coordenador Médico, com a rede hospitalar hierarquizada, inteirando-se e informando-se das condições de funcionamento do pronto socorro, pronto atendimento, centro cirúrgico, vagas disponíveis em UTI, serviços de diagnóstico por imagem, bem como os comunicando quando encaminhar pacientes, por contato com o médico plantonista, cabendo ao regulador informar a natureza da ocorrência, sexo e idade da vítima, a natureza das lesões, procedimentos realizados pela equipe pré-hospitalar, e o tempo estimado para a chegada até o hospital;
- VI. Não se ausentar da Sala de Regulação, salvo para necessidade fisiológica e para alimentação
- VII. Repassar claramente para as equipes das unidades móveis as informações sobre o caso, como por exemplo: local do ferimento, número de vítimas, dados vitais, e todas as informações que se fizerem necessárias ao atendimento;
- VIII. Acionar o Coordenador Médico, quando necessário;
- IX. Receber todos os telefonemas endereçados ao 192 e repassados pelo TARM, conforme descrito em protocolo técnico;
- X. Ser o responsável pelo acompanhamento, através da telemedicina, do atendimento na USA e USB, coordenando e supervisionando, durante o atendimento, todas as operações;
- XI. Decidir, com base no plano de ação regional, pactuado pelo Comitê Gestor das Urgências e Emergências do Sudoeste do Paraná, a porta de entrada para a qual será encaminhado o paciente;
- XII. Estimar a gravidade do caso em função das informações passadas pelo solicitante;
- XIII. Julgar a necessidade ou não do envio de meios móveis de atenção, desencadeando as respostas abaixo baseando-se na gravidade estimada:
 - 13.1) Orientação ou aconselhamento: caso julgue não ser necessário o envio de unidades móveis ao local, o médico deve explicar sua decisão e esclarecer o demandante do socorro quando a outras medidas a serem adotadas, por meio de orientação ou conselho médico, que permita ao solicitante assumir cuidados ou buscá-los em local definido pelo médico regulador
 - 13.2) Envio de ambulância e equipe adaptadas ao nível de complexidade do caso, até o local da ocorrência, definindo a conduta a ser tomada por esta;
 - 13.3) Acionamento de múltiplos meios internos ou externos (Polícia, Corpo de Bombeiros, etc.);
- XIV. Respeitar o horário de trabalho, designado na escala de plantões, comparecendo com 10 (dez) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências. Esta por sua vez, deverá ser feita dentro da central de regulação na presença do médico regulador do turno anterior, assumindo as operações em curso; tomando conhecimento das condições de serviço, bem como dos veículos, equipamentos, materiais e medicamentos, a fim de verificar se estão completos e funcionando adequadamente;
- XV. Preencher adequadamente os documentos relativos ao software de Regulação Médica. Reconhecer que, como a atividade do médico regulador envolve o exercício da telemedicina, impõe-se a gravação contínua das comunicações, o correto preenchimento do sistema de registro de informações médicas da regulação e o seguimento do protocolo consensual do SAMU;
- XVI. Utilizar comunicação via rádio;
- XVII. Ter ciência de que o técnico auxiliar de regulação médica e o Rádio Operador não podem, em hipótese alguma, substituir a prerrogativa de decisão médica e seus desdobramentos, sob pena de responsabilização posterior do médico regulador;
- XVIII. Participar das reuniões do Corpo Clínico, ou de Comissões de que faça parte, quando convocado, bem como de outras atividades convocadas pelo SAMU que sejam relacionadas ao atendimento de urgência e emergência no pré-hospitalar;
- XIX. Comunicar ao Coordenador Médico e/ou ao Coordenador Geral, por escrito (memorando), toda e qualquer situação excepcional verificada em seu turno de serviço no que diz respeito a problemas no atendimento pré-hospitalar e/ou hospitalar; Comunicar ao Coordenador de Enfermagem do SAMU, por escrito (memorando) problemas relativos às equipes de enfermagem e aos materiais permanentes e de consumo; comunicar por escrito, todas as situações que caracterizem não conformidades, visando melhorá-lo e procurando como objetivo a qualidade no atendimento ao público.
- XX. Não aceitar a inexistência de leitos vagos como argumento para não direcionar os pacientes para a melhor hierarquia disponível em termos de serviços de atenção de urgências, ou seja, garantir o atendimento nas urgências, mesmo nas situações em que inexistam leitos vagos para a internação de pacientes (a chamada “vaga zero” para internação). Deverá decidir o destino do paciente baseado na planilha de hierarquias pactuada e disponível para a região, previamente elaborada pelo Comitê Gestor das Urgências e Emergências do Sudoeste do Paraná, e nas informações periodicamente atualizadas sobre as condições de atendimento nos serviços de urgência, exercendo as prerrogativas de sua autoridade para alocar os pacientes dentro do sistema regional, comunicando sua decisão aos médicos assistentes das portas de urgência;
- XXI. Exercer, quando necessário, as prerrogativas de autoridade sanitária conferidas ao regulador do atendimento de urgências, com o respaldo administrativo e operacional da legislação vigente;
- XXII. Manter-se nos limites do sigilo e da ética médica.
- XXIII. Observar os preceitos do Código de Ética Médica, bem como tratar seus colegas de trabalho e outras pessoas em seu local de trabalho com civilidade;
- XXIV. Regular as portas de urgência, considerando o acesso a leitos como uma segunda etapa que envolverá a regulação médica das transferências inter-hospitalares, bem como das internações, providenciando o transporte adequado em relação à gravidade do caso;

- XXV. Acionar planos de atenção a desastres que estejam pactuados com os outros interventores, frente a situações excepcionais, coordenando o conjunto da atenção médica de urgência;
- XXVI. Requisitar recursos públicos e privados em situações excepcionais, com pagamento ou contrapartida a posteriori, conforme pactuação a ser realizada com as autoridades competentes do Comitê Gestor Regional de Urgências e Emergências do Sudoeste do Paraná;
- XXVII. Exercer a autoridade de regulação pública das urgências sobre a atenção pré-hospitalar móvel privada, sempre que esta necessitar conduzir pacientes, em conformidade com os protocolos do SAMU SUDOESTE do PARANÁ, sendo que tanto o SAMU quanto o pré-hospitalar privado podem realizar o transporte e atenção do paciente até o seu destino definitivo no Sistema;
- XXVIII. Comunicar ao Coordenador Médico a perda ou dano de materiais e/ ou equipamentos ocorridas durante o turno de serviço (por memorando interno), para que seja efetuada a troca e/ ou conserto. Em caso de não comunicação serão tomadas as medidas cabíveis em face da equipe;
- XXIX. Praticar os demais atos que sejam determinados pelos superiores, respeitados os princípios inerentes ao exercício da medicina.
- **Quando atuando na Intervenção**, possui as mesmas atribuições gerais e administrativas de quando atua na regulação, mas é especificamente responsável pela assistência aos pacientes no local dos chamados, durante o transporte, nas unidades móveis e pelo acompanhamento aos mesmos durante a recepção nas unidades de saúde de destino (portas de saída), sendo suas atribuições específicas:
 - I. Permanecer na Base Descentralizada, aguardando as determinações repassadas pelo Médico Regulador, dirigindo-se imediatamente à viatura quando solicitado;
 - II. Cumprir as ordens do médico regulador, sem questionar a necessidade de comparecimento ao local de atendimento;
 - III. Seguir as orientações do médico regulador quanto ao local de destino do paciente e outras questões relativas às ocorrências; obtendo informações sobre o evento junto ao médico regulador; auxiliar o médico regulador sobre o despacho das ambulâncias de acordo com protocolos estabelecidos, visando o encaminhamento da vítima até a unidade da rede hierarquizada adequada para a complexidade do quadro clínico do usuário, conforme determinação do médico regulador.
 - IV. Ser responsável pela equipe que for designada para acompanhá-lo, dando apoio e orientação à mesma, tratando com respeito todos os membros, assim como pacientes, eventuais acompanhantes e população presente;
 - V. Comunicar-se com a central de regulação passando a situação encontrada no local para o médico regulador;
 - VI. Identificar-se imediatamente ao chegar no local da ocorrência como médico responsável pela equipe perante o paciente, familiares, transeuntes ou equipes de Corpo de Bombeiros ou policiais presentes, obtendo as informações necessárias;
 - VII. Avaliar clinicamente o paciente no próprio local, respeitando as questões de segurança, determinadas pelos Bombeiros ou Defesa Civil e já iniciar com todas as medidas necessárias para à manutenção da vida do paciente, afim de que possa ser atendido/transportado com a maior segurança e estabilidade possível;
 - VIII. Comunicar-se, após a estabilização inicial do paciente, com a Central de Regulação, informando ao médico regulador sobre o estado do paciente e as condutas tomadas. O médico regulador deverá então orientá-lo sobre o destino do paciente;
 - IX. Respeitar o horário de trabalho, designado na escala entregue pelo Coordenador Médico/Auxiliar Administrativo da base a que pertence, sempre comparecendo com 10 (dez) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências. Esta por sua vez, deverá ser feita dentro da unidade na presença do médico intervencionista do turno anterior, sendo que a passagem do plantão deve ser imediatamente comunicada ao médico regulador, tomando conhecimento das condições do serviço;
 - X. Realizar check-list dos materiais previstos em protocolo próprio de todos os materiais e equipamentos da unidade, na entrada do plantão, bem como, em conjunto com o condutor socorrista e enfermeiro (incluído veículos, equipamentos, maletas médicas, materiais e medicamentos), a fim de verificar se os itens estão, ou não, completos e funcionando adequadamente, anotando e repassando ao médico regulador e à Coordenação Médica, imediatamente, comunicado acerca da falta ou problemas com quaisquer dos itens acima;
 - XI. Tomar conhecimento, junto ao médico regulador, assim que assumir o plantão, de todas as condições da Rede Hospitalar Hierarquizada, conforme ferramentas e sistemas de informações diretas e previamente pactuadas, a serem disponibilizadas pelo Coordenador Médico;
 - XII. Preencher adequadamente todos os documentos do Serviço relativos às suas tarefas, tais como os impressos relativos ao ato de intervenção/atendimento às ocorrências (RAS, Constatação de Óbito e outros que venham a ser utilizados de acordo com protocolos próprios);
 - XIII. A cada plantão, o médico intervencionista escalado para a Unidade de Suporte Avançado deverá conferir o conteúdo da mochila de medicamentos das unidades móveis, conforme lista de checagem padronizada, além de verificar cargas específicas, conferindo inclusive a data de validade de medicamentos, prazo de validade e esterilização de materiais de consumo e permanentes da mochila azul, que corresponde ao procedimento de “vias aéreas”, checando o laringoscópio, bem como a presença e condições de outros materiais nela contidos, assim como checar o funcionamento dos demais equipamentos (monitor cardíaco/desfibrilador, oxímetro de pulso, respirador mecânico), juntamente com o enfermeiro de plantão;
 - XIV. Para cada ocorrência, preencher a Ficha de Atendimento Pré-hospitalar – Unidade de Suporte Avançado.
 - XV. Participar das reuniões do corpo clínico, ou das reuniões das Comissões de que faça parte, bem como das demais atividades convocadas pelo SAMU, que estejam relacionadas às suas funções ou ao serviço de atendimento pré-hospitalar;

- XVI. Observar os preceitos do Código de Ética Médica, bem como tratar seus colegas de trabalho e outras pessoas em seu local de trabalho com civilidade;
- XVII. Comunicar ao Coordenador Médico e/ou ao Coordenador Geral do SAMU, por escrito (memorando interno), toda e qualquer situação excepcional verificada em seu turno de serviço no que diz respeito a problemas no atendimento pré-hospitalar e/ou hospitalar; Comunicar ao Coordenador de Enfermagem do SAMU, por escrito (comunicação interna) problemas relativos às equipes enfermagem do atendimento pré-hospitalar e aos materiais permanentes e de consumo; comunicar por escrito, todas as situações que caracterizem não conformidades, tendo como objetivo a melhor qualidade no atendimento ao público, Em caso de não comunicação serão tomadas as medidas cabíveis em face da equipe;
- XVIII. A perda ou dano de materiais e/ ou equipamentos ocorridas durante o turno de serviço deve ser comunicada imediatamente (memorando interno), para que seja efetuada a troca e/ ou conserto. A ausência de comunicação acarretará na responsabilização da equipe pelos danos daí advindos.
- XIX. Reconhecer que, como atividade do médico intervencionista envolve o exercício da telemedicina, impõe-se a gravação contínua das comunicações, o correto preenchimento das fichas médicas de regulação e o seguimento do protocolo consensual do SAMU.
- XX. Utilizar rádio da viatura, ou o celular, utilizando Código Q e o código J de deslocamento, sempre quando houver solicitação da Central de Regulação Médica quanto à informações do evento em curso;
- XXI. Praticar os demais atos que sejam determinados pelos superiores, respeitados os princípios inerentes ao exercício da medicina;

Art. 15- Atribuições do Enfermeiro:

- I. Prestar assistência de enfermagem nas unidades de Suporte Avançado e Básico, conforme protocolo existente, dirigindo-se imediatamente à viatura quando houver solicitação da Central de Regulação Médica;
- II. Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento das fichas de atendimento, de acordo com as normas estabelecidas;
- III. Fazer cumprir as decisões do médico regulador;
- IV. Comandar a equipe de atendimento na ausência do médico plantonista na viatura, ocasião na qual deverá manter-se em contato com o médico regulador, durante todo o transcorrer do atendimento, notificando as circunstâncias da ocorrência e evolução do paciente, solicitando os apoios necessários e aguardando orientações sobre condutas e encaminhamentos;
- V. Utilizar rádio ou celular da viatura, utilizando Código Q e o código J, sempre quando houver solicitação da Central de Regulação Médica quanto a informações do evento em curso;
- VI. Entregar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, informando ao enfermeiro de plantão o atendimento prestado, solicitando dele também o nome completo, registro no conselho regional de enfermagem e assinatura na ficha de atendimento da Unidade de Suporte Avançado.
- VII. Checar os equipamentos das ambulâncias de forma sistematizada, no que diz respeito ao seu funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção, conforme manual de normas e procedimentos do equipamento e de enfermagem (solicitando substituição ou troca), fazendo isso juntamente com o médico intervencionista de plantão, no caso das USA's, sempre de acordo com a lista de checagem;
- VIII. Checar também os materiais e medicamentos das ambulâncias, a fim de verificar se estão completos, com data de validade e funcionalidade adequadas;
- IX. Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos da unidade, assumindo, juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos durante seu turno de trabalho, notificando ao supervisor de base, por escrito equipes que perderem ou danificarem materiais por imperícia ou imprudência.
- X. Controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes nas viaturas, mediante receita médica, contendo carimbo e CRM nos receituários próprios do SAMU/SUDOESTE 192, solicitando reposição ou troca, quando necessário;
- XI. Controlar o uso de materiais esterilizados e de consumo, bem como medicamentos, solicitando a reposição ou troca quando necessário;
- XII. Solicitar recarga de oxigênio sempre que necessário;
- XIII. Supervisionar os técnicos de enfermagem e condutores socorristas com relação à checagem das viaturas de suporte básico de sua base de origem e das bases descentralizadas que estiverem na sua responsabilidade, conforme normas do SAMU;
- XIV. Acondicionar o lixo em conformidade com o Plano de Gerenciamento de Resíduos;
- XV. Registrar todas as intercorrências do plantão no Livro de Ocorrências da Enfermagem;
- XVI. Quando chegar e receber o plantão, comunicar imediatamente ao rádio-operador, tomando conhecimento das condições do serviço, bem como dos veículos (USB/USA) que estiverem na sob sua responsabilidade;
- XVII. Receber e repassar ao supervisor de base ou em casos urgentes ao Coordenador geral de Enfermagem eventuais avisos, pendências ou intercorrências, devendo também registrá-los no livro de passagem de plantão;
- XVIII. Buscar promover troca imediata da Unidade de Suporte Avançado, ou não sendo possível, a sua baixa, caso o veículo apresente pane mecânica ou elétrica, comunicando imediatamente o responsável pela manutenção das viaturas;
- XIX. Retirar todo e qualquer material das unidades móveis de atendimento quando estas forem enviadas para manutenção ou conserto;

- XX. Comunicar ao auxiliar administrativo de base ou coordenação imediata no caso de faltas, atrasos e atestados dos colaboradores, bem como registrá-las no livro de passagem de plantão e nos impressos próprios, assegurando que esses impressos sejam assinados pelos colaboradores e chefia imediata;
- XXI. Manter contato diário com a equipe de técnicos de enfermagem e condutores socorristas, verificando suas condições de trabalho e procurando buscar recursos necessários para assistência de enfermagem adequada;
- XXII. Realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com o médico e o condutor-socorrista, anotando e comunicando à coordenação a falta ou problemas com os mesmos; deixando claro as demais equipes que materiais e equipamentos que sumirem, e que cuja ausência não for observada no check-list inicial, serão cobrados da equipe;
- XXIII. Realizar a limpeza interna da viatura, materiais e equipamentos com a equipe, de acordo com os protocolos estabelecidos, realizando a desinfecção e encaminha dos materiais para a esterilização, mantendo sempre a organização do expurgo, diariamente ,conforme escala de cada base;
- XXIV. Em caso de viatura baixada por falta de recursos humanos, solicitar a presença de substituto, conforme orientações do Coordenador de Enfermagem, sendo que, nesse caso, bem como naquele em que se verificar atraso de um funcionário, de modo que outro permaneça no plantão por mais tempo, deverá o enfermeiro preencher a ficha de solicitação de horas extras e solicitar assinatura do substituto;
- XXV. No caso de não encontrar substituto, comunicar imediatamente a baixa da viatura ao rádio-operador;
- XXVI. Comunicar ao Coordenador de Enfermagem, antes do término do seu plantão, o motivo da solicitação de horas extras, bem como o nome do faltante e do substituto;
- XXVII. Comunicar ao Coordenador de Enfermagem sobre qualquer situação excepcional verificada em seu turno de serviço que diga respeito a problemas no atendimento relacionados à equipe de enfermagem;
- XXVIII. Realizar a Sistematização do Atendimento de Enfermagem, prescrição de enfermagem e avaliação da assistência prestada, diretamente ou através da ficha de atendimento.
- XXIX. Transmitir informações repassadas em reuniões ou novos protocolos a sua equipe, e fazer cumprir todas as determinações;
- XXX. Registrar todas as atividades de educação em serviço, cronograma de treinamentos e conteúdos em impressos oficiais e coletar assinaturas dos participantes;
- XXXI. Cumprir e fazer cumprir os preceitos do Código de Ética de Enfermagem;
- XXXII. Orientar, na condição de Enfermeiro, a equipe sob sua responsabilidade sobre o dever do sigilo profissional (Art. 83 Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem);
- XXXIII. Realizar educação continuada / educação em serviço diariamente, tendo como objetivo abrir espaço para analisar o que aconteceu no decurso de um atendimento, com a finalidade de criar nos componentes da equipe de atendimento pré-hospitalar um sentimento de confiança e cooperação em que possam ocorrer trocas mútuas de críticas construtivas, proporcionar espaço para a satisfação de dúvidas e curiosidades, abrir espaço para a busca de soluções criativas para os problemas enfrentados no dia a dia. O objetivo final é a melhora da qualidade de assistência prestada e conseqüentemente satisfação da equipe com o seu desempenho;
- XXXIV. Estimular, promover e criar condições para o aperfeiçoamento técnico, científico e cultural dos profissionais de enfermagem sob sua orientação e supervisão (Art. 69 Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem).
- XXXV. Realizar o controle do almoxarifado, na falta de auxiliar administrativo;
- XXXVI. Praticar os demais atos que sejam determinados pelos superiores.

Art. 16- São atribuições do TARM (Técnico Auxiliar de Regulação Médica):

- I. Atender solicitações telefônicas da população na área de atendimento a chamadas de urgência/emergência 192 conforme etapas descritas no Manual de Rotinas do serviço, encaminhando os telefonemas para as pessoas adequadas, de acordo com o caso; ouvir atentamente o usuário procurando acalmá-lo,
- II. Anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio (Preencher os campos no software de regulação, coletando os dados necessários como nome, idade, endereço, ponto de referência, número de vítimas, entre outros);
- III. Prestar informações gerais ao solicitante/ usuário; passar o telefonema para o Médico Regulador informando-o sobre o tipo de agravo;
- IV. Ter familiaridade nos termos técnicos, sendo capaz de transcrevê-los quando passados via telefone por serviços de saúde;
- V. Anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço;
- VI. Atender as determinações do médico regulador, dentro das atribuições do cargo;
- VII. Elaborar documentos e relatórios referentes ao serviço mediante solicitação da chefia e/ou de acordo com os serviços que competem ao cargo;
- VIII. Cumprir a determinação de que a regulação é uma atividade médica e portanto, fica terminantemente proibido o TARM exercer a atividade de regulação;
- IX. Conferir e testar todos os equipamentos da Central de Regulação no que diz respeito à sua manutenção básica, carga dos equipamentos, sistemas de refrigeração, sistemas telefônicos, sistemas de comunicação, equipamentos de informática e equipamentos de segurança, desencadeando providências que se mostrem necessárias para solucionar os problemas encontrados, logo no início do plantão;
- X. Relatar em livro de passagem de plantão intercorrências que possam ter ocorrido em seu turno;
- XI. Cumprir e fazer cumprir os preceitos do Código de Ética profissional, inclusive sobre o dever de sigilo;
- XII. Colaborar, no sentido de respeitar a ordem dentro da sala de regulação, evitando conversas não relacionadas aos atendimentos;

- XIII. Manter em ordem os instrumentos próprios do exercício das atividades (mesa, telefones, fichas, gavetas, impressos, protocolos, etc);
- XIV. Preencher adequadamente (de forma completa e legível) os campos da ficha de regulação que lhe cabem e todos os outros instrumentos e relatórios eventualmente criados para produzir dados estatísticos do serviço;
- XV. Praticar os demais atos que sejam determinados pelos superiores.

Art. 17- São atribuições do Rádio-Operador:

- I. Operar o sistema de radiocomunicação e telefonia nas Centrais de Regulação estabelecendo o contato com todos os meios integrados à central;
- II. Reconhecer palavras chave da regulação - conhecer e utilizar o código Q na Rádio Comunicação e Telefonia;
- III. Identificar-se ao atender os chamados;
- IV. Exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel;
- V. Manejar os equipamentos de telefonia para comunicação com os usuários e os serviços, de acordo com a rotina da instituição através do uso de códigos conforme rotina preconizada pela instituição;
- VI. Operação do sistema de telefonia: acolhimento das chamadas, preenchimento de impressos e/ou manejo dos equipamentos de informática, transmissão dos chamados ao médico regulador, comunicação com os serviços e equipes de apoio;
- VII. Operação do sistema de rádio da central de urgência: comunicação com as equipes, despacho dos meios móveis, controle do deslocamento dos meios móveis, bem como controle de materiais e equipamentos deixados no hospital;
- VIII. Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;
- IX. Conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento Pré-Hospitalar Móvel;
- X. Solicitar uma equipe para o recolhimento de materiais todos os turnos, assim que as equipes assumirem os plantões e não permitir o retorno das equipes para as bases de origem, com falta de materiais após realizarem transferências - primeiro procurar no expurgo de cada hospital, materiais semelhantes, caso não haja, retirar tais materiais na base do SAMU daquele município;
- XI. Postar no e-mail da central os traumas que ocorrem na região, município e endereço, não sendo necessária a postagem dos casos clínicos;
- XII. Colaborar, no sentido de respeitar a ordem dentro da sala de regulação, evitando conversas não relacionadas aos atendimentos;
- XIII. Manter a cordialidade com as equipes;
- XIV. Realizar o registro das solicitações de apoio;
- XV. Anotar na folha de J12 rigorosamente, a hora de chegada na base sede, pelo rastreador da VTR;
- XVI. Informar no J3 o nome das equipes da central (ver escalas);
- XVII. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho;
- XVIII. Em caso de insubordinação de equipes para o RO, não discutir via rádio ou telefone, preencher o comunicado interno via ouvidoria;
- XIX. Praticar os demais atos que sejam determinados pelos superiores;

Art. 18- São atribuições do Conductor-socorrista:

- I. Dirigir-se imediatamente ao local do chamado, quando acionado, conduzindo a ambulância com segurança, respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito e normas específicas para trânsito de ambulâncias, assim como de direção defensiva;
- II. Possuir conhecimentos geográficos e de localização do município, conhecer o sistema viário e as principais referências da localidade, a fim de que possa chegar rapidamente ao destino para o qual é enviado;
- III. Saber manusear mapas/GPS no sentido de encontrar o mais rápido possível os locais dos chamados;
- IV. Ser capaz de reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à regulação, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência;
- V. Solicitar ao médico regulador apoio sempre que considerar necessário, face as condições apresentada pela vítima (vide protocolo próprio)
- VI. Executar manobras técnicas que visem a manutenção básica da vida até a chegada da equipe de atendimento completa do SAMU, quando necessário, e sob orientação do técnico de enfermagem e do médico regulador;
- VII. Auxiliar a equipe médica e de enfermagem no atendimento aos pacientes no local da ocorrência;
- VIII. Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para dentro de ambulâncias e destas para os Hospitais;
- IX. Zelar pelos equipamentos existentes nas ambulâncias, bem como realizar a limpeza dos materiais de estabilização e trauma como colares cervicais, coxins tirantes, pranchas rígidas, entre outros;
- X. Zelar pela limpeza das viaturas, realizando limpeza diária antes da passagem de plantão em conjunto com a enfermagem nos dias de limpeza concorrente e terminal;
- XI. Realizar a checagem da ambulância quanto ao funcionamento adequado do veículo, comunicando ao radio-operador qualquer necessidade de manutenção/conserto do mesmo;
- XII. Verificando algo de errado com a ambulância, solicitar reparo por escrito ao coordenador de frota e ao auxiliar administrativo, mediante protocolo;
- XIII. Conferir e testar todos os equipamentos das ambulâncias (unidade avançada e unidade básica), no que diz respeito à sua manutenção básica, combustível, sistemas de ignição, frenagem, direção, suspensão, eletricidade, carroceria, pneus, (inclusive estepe, triângulo e chave de rodas), água e óleo, fluido de freio, e equipamentos de segurança, entre

outros itens indispensáveis ao bom uso destas, desencadeando providências que se mostrem necessárias, logo no início do plantão;

- XIV. Portar os documentos referentes à sua habilitação profissional, e realizar as renovações necessárias da CNH e do Curso de Condutor de Emergência, dentro do prazo estipulado pelo DETRAN/PR, sob pena de suspensão por 30 dias e posterior rescisão contratual caso não regularize;
- XV. Informar ao rádio operador imediatamente após receber o plantão: quais são os membros da equipe presentes, o número de pranchas, a pressão de ar comprimido, oxigênio grande A e B, oxigênio portátil, equipamentos, nível de combustível e quilometragem inicial bem como materiais deixados em unidades hospitalares pela equipe anterior.
- XVI. Informar ao rádio operador e efetuar a troca dos cilindros de ar comprimido, oxigênio portátil, oxigênio grande A e cilindro B conforme protocolo estabelecido;
- XVII. Manter escuta constante do rádio de comunicação, ou do celular, bem como manter contato direto com o rádio-operador, informando a movimentação da ambulância a todo instante através dos "Js";
- XVIII. Utilizar os equipamentos de proteção individual, bem como, orientar os colegas no sentido de utiliza-los;
- XIX. Chegando ao local, proceder à avaliação integral da situação a ser atendida, garantindo a máxima segurança para a equipe, terceiros e as vítimas.
- XX. Auxiliar no preenchimento dos documentos adotados para os registros dos procedimentos;
- XXI. Em relação a pacientes encontrados em óbito evidente (rigidez cadavérica, manchas hipostáticas, carbonizados, esmagamento total de crânio/decapitação, seguir orientação da central de regulação.
- XXII. Chegando ao hospital, entregar o paciente juntamente com o técnico em enfermagem nos casos de USB, para a equipe de plantão, acompanhado do respectivo registro de atendimento.
- XXIII. Caso seja necessário deixar com o paciente equipamento pertencente ao SAMU, comunicar ao rádio operador e enfermeiro de plantão para que seja providenciado o recolhimento deste material junto à unidade de atendimento, anotando na ficha de atendimento pré-hospitalar para registro. (anexo próprio)
- XXIV. Conferir todo o material utilizado no atendimento, auxiliar na limpeza e guarda, nos respectivos lugares encaminhar ao almoxarifado materiais e equipamentos destinados à desinfecção e esterilização;
- XXV. Conduzir a viatura dentro dos princípios de direção defensiva, de modo a não comprometer a segurança dos membros da equipe, dos demais veículos e seus ocupantes e dos pedestres de acordo com as normas de trânsito em vigor;
- XXVI. Utilizar adequadamente o sistema de sinalização da viatura;
- XXVII. Obedecer a ordem que deva ocupar seu veículo em composição de comboio durante o deslocamento, salvo se receber orientação específica da Central de Regulação;
- XXVIII. Estacionar a viatura em local seguro e de forma que facilite o acesso ao interior do salão de atendimento, com a porta traseira voltada para o local onde se encontra a vítima, desde que o outro veículo esteja protegendo a cena; com o cano de escape direcionado para longe da vítima;
- XXIX. Isolar o local, proporcionando maior segurança para as vítimas e demais membros da guarnição durante o atendimento e evitando a interferência de populares;
- XXX. Estabelecer comunicação com a Central de Regulação, repassando em linguagem técnica e precisa as informações solicitadas ou fornecidas pela central ou pela guarnição.
- XXXI. Caso se apresente na cena do evento um médico não integrante do SAMU, colocá-lo em contato com o Médico Regulador ou intervencionista e seguir as orientações do Médico Regulador do SAMU. Caso a comunicação com a central não seja viável, repassar a responsabilidade do atendimento ao médico que se apresenta e auxiliá-lo integralmente. Neste caso, solicitar ao médico que registre sua intervenção no verso da Ficha de Atendimento Pré-hospitalar - Unidade de Suporte Básico, apondo sua assinatura e número de inscrição do CRM;
- XXXII. Conferir todo o material utilizado no atendimento, auxiliar na limpeza e guarda, nos respectivos lugares encaminhar ao almoxarifado materiais e equipamentos destinados à desinfecção e esterilização;
- XXXIII. Acondicionar o lixo de acordo com o plano de gerenciamento de resíduos;
- XXXIV. Efetuar o abastecimento da ambulância não devendo passar o plantão com menos de meio tanque, salvo em casos extremos com ordem da regulação médica.
- XXXV. Realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com o médico, enfermeiro e técnico de enfermagem, anotando e comunicando à coordenação a falta ou problemas com os mesmos;
- XXXVI. Praticar os demais atos determinados pelos superiores.

Art. 19- São atribuições do técnico de enfermagem:

- I. Assumir as operações em curso e tomar conhecimento das condições da Unidade de Suporte Básico, maletas de atendimento, materiais, a fim de verificar se estão completos e dentro do prazo de validade no início do plantão. Receber e repassar também, ao enfermeiro supervisor da base eventuais avisos, pendências ou intercorrências; sendo que uma vez assumido o plantão fica sob sua responsabilidade materiais e equipamentos que constam no check-list.
- II. Entregar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, informando à equipe de enfermagem de plantão o atendimento prestado, solicitando do médico ou enfermeiro seu nome completo, CRM/COREN e assinatura na ficha de atendimento da Unidade de Suporte Básico;
- III. Verificar estado de conservação dos materiais, medicamentos e soros, solicitando ao enfermeiro de plantão o conserto, troca ou complementação, se necessário;
- IV. Manter a Unidade de Suporte Básico e avançada, se for o caso, em condições de operacionalidade, provendo-a de materiais e recursos necessários a fim de garantir o bom atendimento das ocorrências;

- V. Comunicar ao enfermeiro de plantão e ao médico regulador as condições de operacionalidade da Unidade de Suporte Básico;
- VI. Dirigir-se imediatamente a viatura quando solicitação da Central de Regulação Médica;
- VII. Utilizar rádio e celular da viatura, utilizando Código Q e o Código J, sempre quando houver solicitação da Central de Regulação Médica quanto às informações do evento em curso;
- VIII. Utilizar e recomendar que os colegas utilizem equipamentos de proteção individual, relatando à supervisão de enfermagem caso algum colega se negue a utilizá-los;
- IX. Executar os procedimentos de atendimento pré-hospitalar de acordo com os protocolos adotados ou telemedicina;
- X. Acondicionar o lixo de acordo com o plano de gerenciamento de resíduos;
- XI. Cumprir e fazer cumprir os preceitos do Código de Ética de Enfermagem;
- XII. Comunicar ao enfermeiro de plantão qualquer situação excepcional verificada em seu turno de serviço, no que diz respeito a problemas no atendimento pré-hospitalar relacionados à equipe de enfermagem;
- XIII. Retirar todo e qualquer material da unidade móvel quando estas forem enviadas para manutenção ou conserto;
- XIV. Solicitar recarga de oxigênio sempre que necessário ao enfermeiro de plantão, ou auxiliar administrativo;
- XV. Realizar limpeza da viatura, seus materiais e equipamentos antes do término de cada plantão, de acordo com protocolos estabelecidos; POP biossegurança;
- XVI. Comunicar ao rádio-operador e ao enfermeiro de plantão quando da necessidade da permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde e, ocorrendo isso, retornar para busca-los posteriormente; ou passar em plantão.
- XVII. Chegando ao local da ocorrência, proceder à avaliação integral da situação e comunicar ao médico regulador para análise e conduta do caso;
- XVIII. Os técnicos de enfermagem que atuam nas bases descentralizadas deverão entrar em contato, via ramal, com a enfermeira de sua respectiva área de abrangência no início do plantão passando informações sobre a presença da equipe do dia, as condições das ambulâncias e materiais e eventuais intercorrências;
- XIX. Solicitar a presença do médico intervencionista sempre que necessário, face às condições apresentadas pela vítima, segundo protocolo próprio, sendo que a decisão sobre envio ou não cabe sempre ao Médico Regulador;
- XX. Preencher de forma completa e correta a ficha de atendimento da Unidade de Suporte Básico;
- XXI. Caso se apresente na cena do evento um médico não integrante do SAMU, colocá-lo em contato com o Médico Regulador ou intervencionista e seguir as orientações do Médico Regulador do SAMU. Caso a comunicação com a central não seja viável, repassar a responsabilidade do atendimento ao médico que se apresenta e auxiliá-lo integralmente. Neste caso, solicitar ao médico que registre sua intervenção no verso da Ficha de Atendimento Pré-hospitalar - Unidade de Suporte Básico, apondo sua assinatura e número de inscrição do CRM;
- XXII. Em relação a pacientes encontrados em óbito, proceder conforme protocolo;
- XXIII. Praticar os demais atos determinados pelos superiores;

Art. 20- É atribuição do farmacêutico executar atividades técnicas e administrativas compatíveis com nível superior de escolaridade no desenvolvimento de ações tais como:

- I. Prestar assistência farmacêutica;
- II. Promover a farmacovigilância;
- III. Promover a vigilância sanitária; Gerenciar o ciclo de assistência farmacêutica de insumos destinados ao SAMU, bem como outras atividades, no âmbito do SAMU 192 Sudoeste PR, nos termos de legislação vigente;
- IV. Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética da Profissão Farmacêutica (Resoluções do CFF nº 417 e 418/2004 e nº 461/2007);
- V. Manter boa relação com Coordenação Geral, Coordenação Médica, Coordenação de Enfermagem, Médicos e Enfermeiros que trabalham em atividades conjuntas no SAMU provendo o apoio necessário em relação aos medicamentos;
- VI. Colaborar na padronização, programação, seleção e aquisição de medicamentos buscando a qualidade e a otimização da terapia medicamentosa;
- VII. Participar de processos de qualificação e monitorização de fornecedores de medicamentos;
- VIII. Cumprir a legislação vigente relativa ao armazenamento, conservação e controle de estoque de medicamentos, bem como as normas relacionadas com a distribuição e utilização dos mesmos;
- IX. Gerir controle sobre Medicamentos de Controle Especial e Psicotrópicos, respeitando legislação vigente (Portaria nº 344/98);
- X. Manter a Farmácia em plenas condições de trabalho, a fim de garantir o bom atendimento das ocorrências;
- XI. Realizar ações de farmacovigilância e tecnovigilância notificando as suspeitas de reações adversas e queixas técnicas às autoridades sanitárias competentes;
- XXII. Zelar pela segurança pessoal com o uso de Equipamentos de Proteção Individual sempre que necessário.
- XIII. Praticar os demais atos determinados pelos superiores;

SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGADOS DO SETOR ADMINISTRATIVO

Art. 21- São atribuições do contador:

- I. Realizar atividades inerentes à contabilidade pública, identificar documentos e informações, realizar lançamentos contábeis, patrimoniais, financeiros;

- II. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial;
- III. Exercer atividades na área financeira;
- IV. Cumprir as determinações/deveres determinados pelos superiores.

Art. 22- São atribuições do advogado:

- I. Prestar assessoria jurídica em todas as unidades da Estrutura Organizacional do Consórcio;
- II. Postular em nome do Consórcio, em juízo ou fora dele, propor ou contestar ações, solicitar providências junto à Justiça, Ministério Público, órgãos administrativos, avaliar provas documentais e orais, realizar audiências, instruir os agentes do Consórcio, mediar conflitos;
- III. Contribuir na elaboração de resoluções;
- IV. Analisar leis;
- V. Zelar pelos interesses do Consórcio na manutenção da integridade de seus bens, sob o aspecto jurídico;
- VI. Preservar interesses individuais e coletivos, pautado nos princípios norteadores do Direito.
- VII. Exercer toda a atividade jurídica, consultiva e contenciosa do Consórcio, inclusive representando-o, judicial e extrajudicialmente, em todas as causas propostas por este ou em face deste, inclusive perante as Justiças Estadual, Federal e do Trabalho, Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Tribunal de Contas da União,
- VIII. Proferir pareceres jurídicos em geral;
- IX. Analisar procedimentos licitatórios;
- X. Cumprir as determinações dos superiores relacionadas ao exercício da advocacia, respeitada a independência funcional da profissão, diante das peculiaridades do exercício da advocacia pública;

Art. 23- São atribuições dos auxiliares administrativos:

- I. Executar atividades de apoio administrativo e operacional aos órgãos da administração do Consórcio, sob supervisão e orientação técnica.
- II. Digitar pareceres, informações técnicas e demais documentações.
- III. Analisar, processar e atualizar dados.
- IV. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.
- V. Quando trabalhando nas bases, realizar o controle do almoxarifado; realizando pedidos de reposição toda vez que estoque atingir cota mínima.
- VI. Operar equipamentos e sistemas de informática.
- VII. Receber as solicitações dos condutores-socorristas quanto a consertos das ambulâncias, e repassá-las ao coordenador de frota, imediatamente.
- VIII. Cumprir as determinações dos superiores e as demais atribuições por estes designadas.
- IX. Executar outras tarefas inerentes ao emprego público.

Art. 24- São atribuições do técnico de informática:

- I. Realizar atividades de nível intermediário a fim de garantir a adequada automatização de rotinas, por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção dos programas e sistemas;
- II. Realizar a manutenção de equipamentos de informática do Consórcio a que esteja capacitado;
- III. Zelar pela integridade dos bens de informática do Consórcio e pela segurança dos dados;
- IV. Executar outras atividades de natureza correlata e mesmo grau de complexidade.
- V. Cumprir as demais atribuições designadas pelos superiores.

Art. 25- São atribuições do coordenador de almoxarifado e frota:

- I. Executar atividades de apoio administrativo e operacional aos órgãos da administração do Consórcio, sob supervisão e orientação técnica.
- II. Exercer a liderança na área de almoxarifado, logística de materiais.
- III. Exercer o controle de manutenção, preventivo e corretivo, da frota de veículo do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel.
- IV. Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados.
- V. Cumprir as demais determinações exaradas pelos superiores.

Art. 26- Auxiliar de serviços gerais:

- I. executar serviços rotineiros de limpeza em geral, nos escritórios, expurgos ou outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerando as dependências, móveis, utensílios e instalações do Consórcio Público, bem como os prédios de uso de sua administração, além de manter as condições de higiene e conservação;
- II. executar serviços administrativos simples,
- III. auxiliar no preparo de refeições.
- IV. Cumprir outras atribuições exaradas pelos superiores.

Art. 27- São atribuições dos recepcionistas:

- I. Atender, informar, orientar e encaminhar o público;
- II. Prestar todas as informações e esclarecimentos, no procedimento de acesso;
- III. Cadastrar as pessoas que irão entrar no edifício. Repassar todas as ocorrências com clareza e presteza ao seu superior.

- IV. Trabalhar devidamente uniformizado(a), conforme determinado pela chefia imediata, zelando pelo asseio pessoal e do uniforme.
- V. Dar suporte aos visitantes em dia de eventos, acompanhá-los até o local.
- VI. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes, notificarem a segurança sobre presenças estranhas e ou comportamentos inadequados;
- VII. Organizar informações, planejar o trabalho do cotidiano e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- VIII. Realizar trabalhos administrativos; receber protocolos e encaminhá-los ao setor correspondente e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições e pertinentes ao cargo e área.
- IX. Executar as ordens emanadas dos superiores.

Art. 28- São atribuições dos Técnicos em Segurança do Trabalho:

- I. Executar atividades técnicas e administrativas compatíveis ao cargo;
- II. Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados; controle de fornecimento de uniforme e EPI'S;
- III. Preenchimento e acompanhamento de CAT's, e mais atividades inerentes à profissão.
- IV. Acompanhamento do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.
- V. Elaboração de PPP's e Ordem de Serviço dos empregados públicos do CIRUSPAR.
- VI. Cumprir as demais determinações exaradas pelos superiores.

Art. 29- São atribuições do Encarregado do Setor De Compras:

- I. Auxiliar no planejamento e organização de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços necessários;
- II. Realizar pesquisas de mercado, coletando preços e podendo negociar a redução dos mesmos;
- III. Elaborar mapas de cotação;
- IV. Elaborar projeto básico (requisições de compras) para subsidiar o Setor de Licitações nos processos de aquisições, contendo: requisição devidamente autorizada pelos setores competentes, mapa de cotações e orçamentos.
- V. Receber as demandas relativas aos setores, elaborar, juntamente com o solicitante, descritivos de produtos para licitação e analisar a viabilidade das requisições;
- VI. Receber e analisar criticamente todas as solicitações advindas dos diversos Departamentos e/ ou Setores, classificando-as por ordem e agrupando-as para lançamentos em cronograma, previamente determinado para efetiva aquisição;
- VII. Fazer pesquisa em outros "sites" que publiquem editais de licitações, para colher informações que possibilitem comparar aos editais de nossa emissão e melhora-los quanto à descrição, objeto, memorial descritivo, detalhamento administrativo e técnico;
- VIII. Emitir solicitação de produtos licitados;
- IX. Emitir solicitação de pedidos de empenho;
- X. Emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços;
- XI. Receber as notas fiscais do setor de almoxarifado, certificadas, anexando-as aos respectivos empenhos, conferir a regularidade fiscal e tributária (certidões negativas), inserir informações para pagamento e posteriormente encaminhar ao Setor Financeiro;
- XII. Articular-se com os demais setores, com vistas ao cumprimento dos atos normativos operacionais, com efeito, em obediência a legislação das licitações;
- XIII. Assessorar e auxiliar diretamente e/ ou indiretamente o solicitante/requisitante de materiais/produtos/equipamentos, nas respectivas especificações, objetivando o alcance de um melhor enquadramento, evitando problemas no futuro e possibilitando a montagem correta do processo licitatório;
- XIV. Acompanhar os saldos dos materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços licitados;
- XV. Alimentar dados no Sistema Informatizado;
- XVI. Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

Art. 30- São atribuições do Encarregado do Setor De Licitações:

- I. Realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei;
- II. Orientar e/ ou auxiliar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ ou procedimento licitatório, propriamente dito;
- III. Proceder, divulgar ou instruir, com efeito, ao cadastramento de pessoas físicas e jurídicas para participarem de processos licitatórios, na forma da legislação vigente;
- IV. Fazer pesquisa em outros "sites" que publiquem editais de licitações, para colher informações que possibilitem comparar aos editais de nossa emissão e melhora-los;
- V. Controlar e acompanhar as licitações e contratos no que concerne aos seus vencimentos, e iniciar os procedimentos / contatos / emissão de documentos relativos à renovação, se esta for à decisão pertinente;
- VI. Contratar fornecedores e prestadores de serviços cadastrando-os na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o cadastro;
- VII. Registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;
- VIII. Formalizar requisições de compras;

- IX. Publicar Editais de Licitações, Homologações e Extratos de Contratos;
- X. Emitir Contratos de Compras e/ou Serviços;
- XI. Emitir de Rescisões Contratuais quando for o caso;
- XII. Prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, referente aos Processos de Licitações;
- XIII. Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

Art. 31- São atribuições do Encarregado do Setor De Recursos Humanos:

- I. Realizar admissão de funcionários, agendar os exames necessários, conferir os documentos exigidos, cadastrá-los no sistema, registrar a admissão na ficha de registros e na CTPS;
- II. Quando da demissão, registrar o Aviso prévio, proceder a elaboração do Termo de rescisão de contrato de trabalho, providenciar a baixa da CTPS e acompanhar o processo das rescisões nos órgãos competentes;
- III. Elaborar mensalmente a folha de pagamento dos salários em conformidade com os centros de custos, providenciar os recibos de salários de cada funcionário e proceder a programação de aviso e recibo de férias, rescisões, provisões, 13º salário.
- IV. Realizar as anotações necessárias na CTPS;
- V. Emitir as guias de FGTS, INSS, IR na Fonte, contribuições sindicais;
- VI. Fazer o preenchimento mensal do CAGED e SEFIP;
- VII. Manter extrato atualizado individual do FGTS dos empregados;
- VIII. Preencher os formulários anuais de RAIS/DIRF;
- IX. Providenciar a comunicação de auxílio doença;
- X. Controlar a frequência do pessoal;
- XI. Manter o registro de vida funcional;
- XII. Assessorar no encaminhamento de aposentadorias e pensões pelos funcionários;
- XIII. Acompanhar as convenções sindicais, acordos e/ou dissídios coletivos;
- XIV. Assessorar em todas as rotinas trabalhistas, quando convocado;
- XV. Analisar, orientar e controlar a aplicação da legislação vigente;
- XVI. Publicar Editais e Resoluções de Atos de Pessoal;
- XVII. Prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, referente às admissões e todos os Atos de Pessoal;
- XVIII. Informar aos órgãos competentes a inclusão, exclusão e alteração dos profissionais de saúde que compõem o quadro de funcionários, afim de manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES;
- XIX. Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

Art. 32- São atribuições do Encarregado do Setor Financeiro:

- I. Controlar as contas bancárias bem como sua movimentação;
- II. Identificar diariamente débitos e créditos pendentes a classificar;
- III. Efetuar aplicações ou resgates quando necessários;
- IV. Preparar semanalmente relatório do movimento financeiro constando os saldos disponíveis;
- V. Elaborar relatório mensalmente das despesas efetuadas;
- VI. Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras do CIRUSPAR, assinando, quando autorizado pelo Presidente;
- VII. Receber e restituir, na forma da lei, as importâncias provenientes, depósitos, juros ou dividendos;
- VIII. Controlar o fluxo de caixa, elaborando boletins diários de bancos e posição financeira;
- IX. Controlar o recebimento das parcelas mensais dos municípios consorciados;
- X. Efetuar levantamento relativo à adimplência e inadimplência dos entes consorciados, identificando formas de negociação para diminuir o passivo;
- XI. Lançar cotas que são creditadas ao CIRUSPAR por parte dos municípios consorciados;
- XII. Inscrever os débitos dos municípios consorciados que porventura atrasarem cotas devidas ao CIRUSPAR;
- XIII. Encaminhar, diariamente, à Contabilidade, toda documentação de receita e de despesa;
- XIV. Planejar, organizar e executar os serviços do Setor Financeiro do CIRUSPAR;
- XV. Solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;
- XVI. Prestar informações do movimento do Setor Financeiro sempre que solicitado pelo Presidente do Consórcio;
- XVII. Comparar o saldo de seus controles com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;
- XVIII. Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;
- XIX. Comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;
- XX. Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno;
- XXI. Realizar arquivo da área financeira (internos e externos);
- XXII. Realizar conciliação bancária das contas;
- XXIII. Efetuar baixa nos sistemas de controle bancário, verificando eventuais pendências;
- XXIV. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV
ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE ASSESSORIA

Art. 33- Das atribuições do coordenador de manutenção:

- I. Ser responsável por toda a manutenção dos produtos /bens do consórcio;
- II. Iniciar e acompanhar os procedimentos de manutenção dos equipamentos médico-hospitalares existentes nas ambulâncias, providenciando manutenção, consertos e substituições quando necessário;
- III. Tomar providências acerca de todos os materiais elétricos e eletrônicos do Consórcio;
- IV. Acompanhar os processos de manutenção/conserto das unidades móveis do SAMU 192, no que tange à parte mecânica, substituição de peças, pneus, revisões;
- V. Realizar as atribuições designadas pela chefia imediata.

CAPÍTULO III DAS NORMATIVAS

SEÇÃO I DOS DEVERES E PROIBIÇÕES

Art. 34- São Deveres dos Empregados Públicos do CIRUSPAR:

- I. Zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno, bem como dos Protocolos de Atendimento Pré-hospitalar, comunicados internos e resoluções;
- II. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido, cumprindo instruções e ordens de superiores;
- III. Comparecer ao trabalho no horário, conforme determinado na escala, comparecendo com pelo menos 10 (dez) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências, executando os serviços que lhe competem;
- IV. Manter pontualidade e assiduidade;
- V. Realizar o registro de ponto no início e final da jornada de trabalho, bem como os respectivos intervalos, nos termos da legislação vigente; para os funcionários que atuam na central de regulação médica é obrigatório o imediato login ao sistema no início do plantão, bem como nas marcações de pausas;
- VI. Providenciar para que estejam sempre em ordem e atualizados os registros pessoais junto ao CIRUSPAR;
- VII. Zelar pela organização e limpeza da base, principalmente nos turnos da noite e nos horários em que não há Auxiliar de Serviços Gerais, para que no término de cada plantão a base seja entregue limpa e organizada ao turno seguinte;
- VIII. Zelar pela economia do material e pela conservação e limpeza das instalações, equipamentos, ambulâncias e do que for confiado a sua guarda ou utilização, devendo comunicar a coordenação imediatamente caso ocorra dano aos aparelhos ou à ambulância;
- IX. Apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com uniforme determinado em condições normais de higiene, e durante o atendimento utilizar os equipamentos de proteção individual como luva, máscara, óculos de proteção, bata e macacão;
- X. Submeter-se ao PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional sempre que for convocado;
- XI. Apresentar, quando for solicitado, relatório de suas atividades;
- XII. Observar neutralidade política e religiosa no exercício de sua função;
- XIII. Guardar sigilo de atendimentos realizados sob pena de responder pelo crime disposto no art. 325 do Código Penal - Violação de Sigilo Profissional - "Revelar fato de que tem ciência em razão do cargo e que deva permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação. Pena - detenção de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos , ou multa, se o fato não constituiu crime mais grave", bem como, indenizar a vítima, conforme o caso;
- XIV. Manter adequada postura profissional, manifestando-se em quaisquer procedimentos com respeito e princípios éticos, ainda que por escrito, e tratar com urbanidade seus companheiros de trabalho, profissionais das unidades de saúde e, sobretudo os usuários do serviço, atendendo ao público em geral sem preferências pessoais;
- XV. Aos empregados públicos de níveis técnico e superior, é obrigatório manter a regularidade de seus registros junto ao Conselho Regional de cada categoria;
- XVI. Zelar para que o serviço mantenha o menor tempo de resposta possível, respeitando-se as questões de segurança e viabilidade operacional;
- XVII. Zelar pela segurança pessoal e pela segurança da equipe, usando e fazendo usar os equipamentos de proteção individuais recomendados, dirigindo a operação de modo a evitar qualquer risco desnecessário e solicitando todo o apoio operacional que considerar necessário;
- XVIII. Cumprir as ordens do medico regulador, sem questionar a necessidade de envio da equipe;
- XIX. Após assumir o plantão na base de origem, deslocar com a ambulância para onde for solicitado, seja para atendimento local, transferência intermunicipal, ou para prestar plantão em outra base;
- XX. Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele seja transmitido o plantão;
- XXI. Não sair da base descentralizada durante os plantões;
- XXII. Participar das atividades de Educação Continuada quando forem realizadas, bem como de Programas de Recertificação;
- XXIII. Prestar serviços extraordinários somente quando for solicitado pelo superior imediato, salvo em caso de estar prestando atendimento no horário de encerramento do expediente.
- XXIV. Não permanecer ou transitar na instituição de saúde de destino sem motivo ou necessidade, bem como evitar usar luvas de procedimento nesses locais, exceto quando em contato direto com o paciente;
- XXV. Entregar pertences do paciente na unidade de destino, identificando o receptor dos mesmos com nome e função;

- XXVI. Manter os cabelos presos, evitar uso de jóias, unhas compridas, esmaltes escuros e outros adornos que possam acarretar riscos à saúde/segurança e prejuízo ao atendimento, sendo permitido o uso de relógio devido a necessidade do serviço pré-hospitalar.
- XXVII. Em caso de falta ao serviço por qualquer motivo, comunicar com no mínimo 12 horas de antecedência, salvo casos emergenciais, que devem ser comunicados o mais breve possível;
- XXVIII. Em caso de atestado médico, o mesmo deve ser informado ao Coordenador responsável imediatamente, e ao setor de Recursos Humanos em até 48 horas após o recebimento. Será considerada falta sem justificativa atestados médicos entregues fora do prazo;

Art. 35- Ao Empregado Público do CIRUSPAR é Vedado:

- I. Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do superior imediato, ou permanecer no local de trabalho fora do horário de expediente;
- II. Abandonar o local de trabalho ou a ambulância;
- III. Retirar, sem a competente e prévia permissão, qualquer documento ou objeto existente no local de trabalho;
- IV. Entreter-se, durante as horas de trabalho, em atividades estranhas ao serviço;
- V. É vedado se alimentar e/ou dormir dentro da sala de regulação;
- VI. Deixar de comparecer, sem causa justificável, quando convocado para reuniões, educação continuada, como testemunha ou para simples informações em procedimentos administrativos internos;
- VII. Fraudar ou tentar fraudar o registro do ponto;
- VIII. Exercer comércio entre os companheiros de serviço;
- IX. Empregar material do serviço público em serviço particular;
- X. Utilizar-se do nome do SAMU/CIRUSPAR indevidamente em redes sociais, emanando opiniões que possam denigrir a imagem do serviço;
- XI. Fotografar ou gravar vídeo nas dependências do CIRUSPAR e das Bases Descentralizadas, sem prévia autorização;
- XII. Divulgar imagens de vítimas, atendimentos ou do deslocamento, salvo em caso de produções jornalísticas de finalidade informativa mediante autorização expressa dos envolvidos e da Coordenação Geral do CIRUSPAR;
- XIII. Valer-se da qualidade de empregado público para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito;
- XIV. Permitir a pessoas estranhas ao quadro de empregados públicos o desempenho de tarefas próprias do trabalho;
- XV. Receber ou permitir a permanência de pessoas estranhas ao serviço nas dependências da sede administrativa e bases, sobretudo nos alojamentos e central de regulação durante ou fora o horário de trabalho;
- XVI. Utilizar veículos do CIRUSPAR ou ambulâncias para fins particulares ou dar carona a terceiros;
- XVII. Dirigir qualquer veículo do CIRUSPAR, com a CNH vencida, sob pena de suspensão por 30 (trinta) dias;
- XVIII. Conceder a direção do veículo a terceiros habilitados ou não;
- XIX. Manter veículos de servidores na garagem das ambulâncias ou área de trabalho;
- XX. Utilizar os telefones do CIRUSPAR para fins particulares;
- XXI. Introduzir bebida alcoólica no local de trabalho ou consumir bebida alcoólica no horário de expediente, bem como adentrar as dependências alcoolizado;
- XXII. Portar armas de fogo ou qualquer outra;
- XXIII. Receber qualquer benefício de pessoas que estejam em contrato de prestação de serviço com o CIRUSPAR;
- XXIV. Deixar de cumprir as suas atribuições previstas em Edital para qual prestou concurso e no Regimento Interno do CIRUSPAR;
- XXV. É expressamente proibida a utilização do número 192 para conversas pessoais;

SEÇÃO II DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 36- Serão passíveis das seguintes penalidades aqueles que incorrerem no descumprimento do Regimento Interno ou deixarem de acatar as determinações contidas nos Comunicados, Resoluções, Protocolos de Procedimento Operacional Padrão, determinações e instruções de seus superiores hierárquicos, bem como o que preceitua a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT):

- I. Orientação por Escrito;
- II. Advertência Escrita;
- III. Suspensão com desconto de remuneração;
- IV. Demissão por justa causa;

Art. 37- As penalidades acima enumeradas serão aplicadas por escrito, conforme a natureza e a gravidade da falta, facultada a abertura de processo administrativo disciplinar;

Art. 38- A aplicação das penalidades disciplinares ficará a cargo do Presidente do CIRUSPAR, das Coordenações ou Setor de Recursos Humanos;

- I. Pelo Presidente do CIRUSPAR, quando se tratar de demissão e suspensão superior a 30 (trinta) dias;
- II. Pela Coordenação Geral do CIRUSPAR ou responsável do Setor de Recursos Humanos, nos casos de suspensão de até 30 (trinta) dias;
- III. Pelas Coordenações Geral, Médica e de Enfermagem ou responsável do Setor de Recursos Humanos, nos casos de advertência ou orientação;

Art. 39- A reincidência de condutas pelo mesmo motivo, acarretará na aplicação de outra medida disciplinar;

Art. 40- A Orientação será aplicada por escrito, nos casos de descumprimento dos Art. 34, incisos IX, XIV, XVII e Art. 35, incisos IV, V, VIII, XIX, XX;

Art. 41- A Advertência será aplicada por escrito, nos casos de reincidência das faltas punidas com orientação e de descumprimento dos Art. 34, incisos X, XV, XVIII, XIX e Art. 35, incisos I, III, VI, IX, X, XI, XII, XIII, XVI, XXIV, XXV;

Art. 42- A Suspensão com desconto de remuneração será aplicada por escrito, nos casos de reincidência das faltas punidas com advertência e de descumprimento dos Art. 18, incisos XIV, Art. 34, incisos XIII e Art. 35, incisos II, VII, XIV, XV, XVII, XVIII, XXI, XXII, XXIII;

Parágrafo único: Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Geral e pelo Presidente do CIRUSPAR.

Art. 43- As penalidades de advertência e suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 05 (cinco) e 07 (sete) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o empregado público não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar;

Art. 44- A ação disciplinar prescreverá:

- I. Em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão;
- II. Em 02 (dois) anos, quanto à suspensão;
- III. Em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência;

§ 1º - o prazo de prescrição começa a correr do dia em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º - a abertura da sindicância ou instauração do processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

DAS HIPÓTESES LEGAIS DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

Art. 45- Utilizando-se analogicamente do art. 3º da Lei 9.962/2000, tem-se que o contrato de trabalho por prazo indeterminado firmado com o CIRUSPAR, oriundo de preenchimento de vaga através de concurso público, somente poderá ser rescindido por ato unilateral da Administração Pública nas seguintes hipóteses:

- I. Prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, apurada através de processo administrativo disciplinar;
- II. Descumprimento dos deveres aqui enumerados, das normas do regimento interno do Consórcio, ou prática das proibições aqui relatadas, apurada da mesma forma prevista no inciso anterior;
- III. Acumulação ilegal de cargos, empregos e funções públicas;
- IV. Inassiduidade habitual e/ou abandono de emprego;

Art. 46- A demissão por justa causa será aplicada nos seguintes casos:

- I. Crime contra a administração pública;
- II. Abandono de emprego;
- III. Inassiduidade habitual;
- IV. Improbidade administrativa;
- V. Incontinência pública ou escandalosa na repartição;
- VI. Insubordinação grave em serviço;
- VII. Ofensa física, em serviço, a empregado público ou particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII. Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- IX. Demais hipóteses previstas no artigo 482 da CLT.;

DO PROCEDIMENTO SUMÁRIO

Art. 47- Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, notificar-se-á o empregado público, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

- I. Instauração mediante despacho da autoridade competente, que, tipificando a infração, indicará a autoria e materialidade;
- II. Instrução sumária, que compreende indiciamento, defesa e relatório;
- III. Julgamento.

§ 1º - A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do empregado público, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou função pública em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 2º - A comissão lavrará, até 03 (três) dias após a publicação do ato que determinou instauração do processo administrativo disciplinar, despacho ou indiciamento em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como

promoverá a citação pessoal do empregado indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição, observado o disposto no art. 35 e 36.

§ 3º - Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do empregado, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

§ 4º - No prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, aplicando-se, quando for o caso, o disposto no § 3º do artigo 39.

§ 5º - A opção pelo empregado público até o último dia de prazo para a defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

§ 6º - Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, para os empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipóteses em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

§ 7º - O prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato que determinar a instauração do processo, admitida a sua prorrogação por até 30 (trinta) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 8º - O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições referentes ao processo disciplinar.

Art. 48- Configura abandono de emprego a ausência injustificada do empregado público por mais de 30 (trinta) dias;

Art. 49- Entende-se por inassiduidade habitual a falta de serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, alternadamente, durante o período de 12 (doze) meses;

Art. 50- Na apuração de abandono de emprego ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário, observando-se especialmente que:

I - A indicação da materialidade dar-se-á:

- I. Na hipótese de abandono de emprego, pela indicação precisa do período de ausência intencional do empregado público ao serviço superior a 30 (trinta) dias;
- II. No caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a 60 (sessenta) dias interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses;

II - após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do empregado, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de emprego, sobre a intencionalidade da ausência no serviço, superior a 30 (trinta) dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 51- O empregado público que tiver conhecimento de irregularidade no serviço público deve levá-la ao conhecimento da autoridade superior, para adoção das providências cabíveis, ou realizar denúncia formal através da ouvidoria;

Art. 52- A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço é obrigada a promover o encaminhamento da ocorrência para instauração da sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada a ampla defesa;

Art. 53- As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação do denunciante e seja formulada por escrito, confirmada a autenticidade;

Art. 54- As denúncias deverão ser protocoladas na sede administrativa do CIRUSPAR ou através da ouvidoria.

Parágrafo único - Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto..

Art. 55- Da sindicância poderá resultar:

- I. Arquivamento do processo;
- II. Aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
- III. Instauração de processo disciplinar;

§ 1º - Se o relatório da sindicância concluir pela ocorrência de falta funcional de empregado que enseje aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, acatado o relatório pela autoridade competente, procederá a Comissão, sucessivamente:

- I. Reabertura da instrução probatória, intimando o empregado a indicar, em 05 (cinco) dias, as provas que pretende produzir em seu favor;
- II. Ao indiciamento do processado;
- III. A citação do processado para, em 10 dias, apresentar defesa escrita.

§ 2º - A Comissão elaborará relatório final e encaminhará os autos do processo novamente à autoridade competente, para decisão.

§ 3º - O prazo para conclusão da sindicância não excederá de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior;

Art. 56- Sempre que o ilícito praticado pelo empregado ensejar a imposição de penalidade de suspensão de mais de 30 (trinta) dias e de demissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Art. 57- Quando a infração estiver capitulada como crime, cópia da sindicância ou do processo disciplinar, autenticada pela própria comissão, será remetida ao Ministério Público.

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 58- Como medida cautelar e a fim de que o empregado 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 30 (trinta) 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.

DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 59- O processo é instrumento destinado a apurar responsabilidade de empregado por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 60- O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 03 (três) ou 05 (cinco) empregados públicos, sendo necessariamente de (02) dois empregados efetivos, designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente.

§ 1º - A comissão terá como secretário empregado designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

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

Art. 61- A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato exigido pelo interesse da administração.

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

Art. 62- O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I. Instauração, mediante despacho da autoridade competente;
- II. Inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
- III. Julgamento.

Art. 63- O prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá de 90 (noventa) dias, contados da data de publicação de Resolução do Presidente da Comissão, que mencionará sucintamente a conduta praticada pelo empregado e a tipificação, em tese, da infração, admitida a prorrogação daquele prazo, por igual período, quando as circunstâncias o exigirem.

Parágrafo único - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

DO INQUÉRITO

Art. 64- O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 65- Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Art. 66- Na fase de inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 67- É assegurado ao empregado o direito de acompanhar o processo pessoalmente por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

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

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

Art. 68- As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único - Se a testemunha for empregado público do CIRUSPAR, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe imediato onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 69- 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 ou que se infirmem, proceder-se-á acareação entre os depoentes.

Art. 70- Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

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

§ 2º - O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição de testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 71- Tipificada a infração disciplinar e promovida a instrução do processo, será formulado o indiciamento do empregado, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º - O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição.

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

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

§ 4º - No caso de recusa do indiciado em apor o seu ciente na cópia de citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com assinatura de 02 (duas) testemunhas.

Art. 72- O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 73- Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no órgão da imprensa oficial do município, para apresentar defesa.

Parágrafo único - na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 10 (dez) dias a partir da publicação do edital.

Art. 74- 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 sua convicção.

§ 1º - O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou não do empregado público indiciado.

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

Art. 75- O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

DO JULGAMENTO

Art. 76- No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º - O julgamento das penalidades previstas caberá ao Presidente do CIRUSPAR.

§ 2º - reconhecida pela comissão a inocência do empregado, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária as provas dos autos.

Art. 77- O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único - Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o empregado de responsabilidade.

Art. 78- Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo, declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a instauração de novo processo por outra ou pela mesma comissão.

§ 1º - O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 79- O empregado que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Art. 80- O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do empregado, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

Art. 81- No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 82- A simples alegação de injustiça de penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

Art. 83- O requerimento de revisão do processo será dirigido à autoridade julgadora, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Art. 84- A revisão ocorrerá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único - na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 85- A comissão terá 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos.

Art. 86- Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 87- O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo único - o prazo para julgamento será de 10 (dez) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 88- Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do empregado público.

SEÇÃO VIII DAS LICENÇAS E FÉRIAS

Art. 89- Será concedido licença aos empregados públicos do CIRUSPAR, além das previstas na Consolidação das Leis do Trabalho, nos seguintes casos:

- I. Para atividade política, termos da Lei Federal;
- II. Para o serviço militar, sem remuneração;
- III. Para tratamento de saúde e em caso de acidente nos termos da legislação previdenciária;
- IV. Para licença maternidade com duração de 120 (cento e vinte) dias;
- V. Para licença paternidade com duração de 5 (cinco) dias;
- VI. Por motivo de casamento civil com duração de 5 (cinco) dias;
- VII. Luto por 3 (três) dias consecutivos, em caso de falecimento de cônjuge, ascendente (pais, avós, bisavós), descendentes (filhos, netos, bisnetos) ou irmãos;
- VIII. Para intimação, júri ou outros serviços obrigatórios por lei, durante o horário necessário, mediante comprovação da convocação e do comparecimento;
- IX. Para realização de exame vestibular e ENEM, mediante comprovação da inscrição e declaração de comparecimento;

Art. 90- Será concedido férias aos empregados públicos do CIRUSPAR na forma da lei prevista na Consolidação das Leis do Trabalho;

SEÇÃO IV DOS DANOS E MULTAS DE TRÂNSITO

Art. 91- Os empregados públicos que causarem danos, estragos ou extravios de equipamentos ou veículos do CIRUSPAR por dolo, negligência, imperícia ou imprudência serão responsabilizados;

Art. 92- Constatado o dolo, negligência, imperícia ou imprudência do empregado público, o CIRUSPAR se reserva o direito de descontar em folha de pagamento os custos pelos devidos reparos;

Art. 93- De acordo com a Resolução 084/2013, as multas de trânsito emitidas pelos órgãos competentes, envolvendo os veículos do CIRUSPAR, deverão ser pagas pelos empregados que na data especificada na infração, estiverem conduzindo os veículos;

Art. 94- O valor descontado em folha de pagamento, em parcelas mensais não poderá exceder a 10% da remuneração ou provento, em valores atualizados;

Art. 95- A defesa prévia e os recursos das infrações a serem interpostos é de responsabilidade do empregado público;

SEÇÃO V DAS TROCAS DE PLANTÃO E DE TURNO

Art. 96- Os empregados públicos do CIRUSPAR, terão direito somente a 2 (duas) trocas de plantão no mês, desde que autorizado pela Coordenação, salvo em casos excepcionais que serão avaliados separadamente;

Art. 97- Para estudantes serão permitidas trocas diferenciadas, mediante comprovação de matrícula e de horário de estudo, desde que não traga transtornos ao serviço;

Art. 98- O empregado público é responsável pelo cumprimento dos plantões de sua escala, portanto no caso de falta em troca de plantão, não será aceito nenhuma justificativa, e o responsável pelo plantão da escala deve cumprir sua jornada normalmente;

Art. 99- As trocas de plantão só serão ajustadas no registro de ponto após a conclusão de ambas as partes;

Art. 100- Os empregados públicos do CIRUSPAR, que tiverem interesse de solicitar a troca turno, devem fazer uma solicitação por escrito e enviar ao setor de Recursos Humanos, para avaliação das Coordenações;

Art. 101- O horário de trabalho será determinado pelo EMPREGADOR, podendo ser alterado a qualquer momento, desde que informado ao empregado com 30 (trinta) dias de antecedência;

SEÇÃO VI DAS TROCAS DE BASE E DE FUNÇÃO

Art. 102- Os empregados públicos do CIRUSPAR, que tiverem interesse de solicitar a troca de BASE, de um Município onde está lotado para outro diferente do qual assumiu o concurso, devem fazer uma solicitação por escrito e enviar ao setor de Recursos Humanos, para avaliação das Coordenações;

Art. 103- De acordo com o Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, somente será possível efetuar a troca de Base no caso de haver uma vaga em aberto e não existir nenhum processo seletivo ou concurso vigente no período, ou no caso de haver, se todas as convocações da lista dos aprovados forem esgotadas para a vaga em questão.

Art. 104- O CIRUSPAR se reserva o direito de deferir ou indeferir o pedido de transferência de Base de acordo com a necessidade do serviço.

Art. 105- As trocas de função serão efetuadas apenas se solicitadas pelo INSS por motivo de doença em caso de reabilitação.

SEÇÃO VII DOS ACIDENTES DE TRABALHO E DO SEGURO DE VIDA

Art. 106- Em caso de acidente de trabalho, o empregado público deverá entrar em contato com a Central de Regulação imediatamente e com o Técnico de Segurança do Trabalho no prazo de 24 horas, transmitindo todas as informações necessárias para que seja emitida a CAT (Comunicado de acidente de trabalho).

Art. 107- O CIRUSPAR providenciará seguro de vida a todos os empregados públicos com cobertura de morte natural, morte acidental, invalidez permanente total ou parcial causada por acidente;

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

SEÇÃO I DO NEI - NUCLEO DE EDUCAÇÃO ITINERANTE DO CIRUSPAR

Art. 108- O Núcleo de Educação Itinerante do CIRUSPAR, neste estatuto designado simplesmente como NEI, fundado em 15 de Abril de 2016 com sede e foro em Pato Branco, é um órgão de assessoria de natureza técnico-científico, constituído por tempo indeterminado, de caráter educacional, com a finalidade de atender aos interesses de qualificação de profissionais do CIRUSPAR no SAMU do Sudoeste do Paraná, dos componentes da Rede de Atenção às Urgências e da população. Este Núcleo realizará suas ações pautadas em 4 eixos, sendo eles: Educação permanente, Padronização das atividades do SAMU, Observatório em Saúde Pública e Pesquisas.

Art. 109- No desenvolvimento de suas atividades, o Núcleo de Educação itinerante do CIRUSPAR – NEI observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência, com as seguintes prerrogativas:

- I. Participar da construção e proposição dos modelos de atenção à saúde da população dos casos de Urgência e Emergência e da sua Gestão juntamente ao Sistema Único de Saúde – SUS em consonância com as CIBs Regionais e com o Comitê Gestor da Rede de Urgências, em todos os municípios que compõem a abrangência do consórcio.
- II. Incentivar a participação permanente dos usuários do serviço de urgência em todos os níveis de atenção, nos modelos de atenção às urgências incentivando e co-responsabilizando o cidadão à boa qualidade de atendimento.
- III. Propor prioridades, métodos e estratégias para a formação e educação permanente dos trabalhadores que prestam assistência na atenção básica e na área de urgência e emergência.
- IV. Ampliar os espaços de divulgação de ações de promoção e prevenção de agravos agudos à saúde, realizando palestras, seminários, simulações em urgência e emergência e catástrofes, estimulando a ampla participação dos diversos órgãos da sociedade e autoridades locais.
- V. Contribuir para a implementação de um protocolo único que norteará todas as ações para o atendimento em urgência e emergência na Atenção básica e do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU e toda a rede de saúde do Sudoeste do Paraná, para o atendimento de todos os pacientes com agravos agudos à saúde, nas diversas portas de urgência, segundo critérios de classificação ao risco.
- VI. Divulgar suas ações através dos diversos mecanismos de comunicação social.
- VII. Ser instância de avaliação, assessoria e proposição dos planos de atenção aos eventos com múltiplas vítimas ou desastre.
- VIII. Discutir, propor e elaborar normas e protocolos de atendimentos dos componentes pré-hospitalar, hospitalar e pós-hospitalar, assim como das estratégias de promoção à saúde.

- IX. Desenvolver um conjunto de ações deliberadas e sistemáticas com vista à redução máxima possível da incidência e da gravidade das áreas de urgência e emergência.
- X. Promover a integração da rede de atenção à saúde dos municípios por meio de treinamento, integração profissional e interdisciplinaridade;

Art. 110- O Núcleo de Educação Itinerante do CIRUSPAR – NEI possui os compromissos fundamentados nos documentos norteadores do órgão e pelos seguintes princípios baseados na gestão do conhecimento:

- I. Desenvolver atitudes que estimulam a criatividade, o aprendizado, a motivação, a inovação e o empreendedorismo;
- II. Capacitar indivíduos autônomos a gerarem suas próprias oportunidades e de perceberem melhorias contínuas a serem desenvolvidas em suas organizações;
- III. Empenhar-se para que o órgão seja ativo e favoreça um ambiente propício para o desenvolvimento de competências individuais e grupais;
- IV. Gerenciar as demandas providas das ocorrências e eventos para que sejam desenvolvidos protocolos operacionais bem como suas revisões sistematizadas;
- V. Estimular a aprendizagem contínua e uma atitude pró-ativa visando à geração de novos conhecimentos;
- VI. Receber demandas das Supervisões das Bases atribuindo critérios e necessidades para educação e treinamentos direcionados;
- VII. Receber demandas das Secretarias de Saúde e planejando abordagens e estimulando ações em educação em parceria com os gestores municipais;
- VIII. O NEI é responsável pelo estudo, desenvolvimento e adesão a projetos do Ministério da Saúde e da Secretaria de Saúde do Estado;
- IX. Criação e manutenção de parcerias com Universidades, faculdades e cursos técnicos com as bases descentralizadas.

Art. 111- Os membros serão divididos nas seguintes categorias: membros efetivos (titulares) e membros suplentes. Todos os integrantes do NEI passarão por processo de seleção interna.

- I. Coordenador Técnico – Enfermeiro ou Médico
- II. Coordenador de Capacitação e protocolos – Enfermeiro ou Médico
- III. Técnico instrutor Conselheiro – Enfermeiro ou Técnico de Enfermagem (total de 2).
- IV. Condutor Instrutor Conselheiro – Condutor Socorrista (total de 2).
- V. Instrutores (total 24).
- VI. Apoio administrativo (total 1).

Art. 112- A admissão de membros no Núcleo de Educação itinerante do CIRUSPAR será mediante seleção voluntária interna por meio de processo de seleção através

de avaliação de provas e títulos. Os pretendentes terão livre acesso a inscrição como candidato à vaga, respeitando as necessidades de perfil profissional direcionado à educação, com liderança, organização e disponibilidade necessária para tal função analisadas pelas Coordenações técnicas do CIRUSPAR, bem como comprovado por provas teórica e práticas. A escolha entre os candidatos se dará respeitando as seguintes prioridades, independente do cargo que ocupe:

- I. Ser funcionário do CIRUSPAR;
- II. Ter formação correspondente às práticas a serem ministradas.
- III. Possuir diploma e pós-graduação/especialização concluída (coordenador Técnico e Coordenador de capacitação e protocolos do NEI).
- IV. Ter participado e sido aprovado no processo de seleção com nota superior a 70 %
- V. As Coordenações Médica e de Enfermagem indicarão o Coordenador Técnico e de Capacitação e Protocolos entre os instrutores aprovados no processo seletivo interno, mediante comprovação de títulos exigidos neste estatuto.
- VI. Os Instrutores conselheiros serão indicados pelo Coordenador Técnico e de protocolos mediante voluntariado dos demais instrutores.

Art. 113- São direitos e deveres dos membros do Núcleo de Educação itinerante do CIRUSPAR – NEI:

- I. Comparecer as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II. Participar ativamente dos processos de educação no CIRUSPAR;
- III. Votar e decidir os temas discutidos em reuniões;
- IV. Informar, justificadamente, ao Coordenador (a) Técnico do NEI a impossibilidade de comparecimento nas atividades propostas na agenda.
- V. Participar das atividades práticas propostas pelo NEI;
- VI. Ter livre acesso a todas as Bases do SAMU e todas as equipes independente de horário;
- VII. Não usar as ações do NEI para cunho político, partidário ou para fins particulares;
- VIII. Participar e ser aprovado em todas as recertificações propostas para os membros do NEI;

Parágrafo único: O não comparecimento à três reuniões consecutivas de algum membro do NEI, sem justificativa expressa, caberá advertência expedida pelo Coordenador (a) Técnico e ou exclusão como membro do NEI.

Art. 114- É direito do membro desligar-se do quadro de membros, quando julgar necessário, protocolando seu pedido junto ao apoio administrativo do NEI, sendo apreciada sua decisão pelos membros do NEI, retornando este para seu local de origem conforme contratação do CIRUSPAR.

Art. 115- A perda da qualidade de associado será determinada pelo Coordenador Técnico do NEI, sendo admissível somente havendo motivos em justa causa, assegurado o direito da ampla defesa, quando ficar comprovada a ocorrência de:

- I. Violação do estatuto
- II. Difamação do Núcleo de Educação Permanente da CIRUSPAR e de seus membros.
- III. Atividades contrárias às decisões das assembleias gerais;
- IV. Desvio dos bons costumes;
- V. Conduta duvidosa, mediante a prática de atos ilícitos ou imorais;
- VI. Exoneração do cargo na CIRUSPAR

Art. 116- Da remuneração e enquadramento funcional dos membros do NEI:

§ 1º - Os membros em horários que não comprometam suas escalas poderão realizar as atividades dispostas pelo NEI, recebendo desta forma adicional de horas extras, as quais deverão ser registradas em planilha própria de deslocamento.

§ 2º - Poderá o membro do NEI ausentar-se do seu local de trabalho em função de educação continuada, caso haja sobra de equipes ou baixa de ambulâncias, desde que autorizado pelas coordenações, e a regulação médica seja previamente comunicada.

Art. 117- Dos recursos físicos e financeiros:

§ 1º - O NEI será mantido pelo CIRUSPAR, com recursos próprios, podendo aderir e gerir programas de educação em saúde que contemplem a região do Sudoeste e ou Municípios do consórcio.

§ 2º - O NEI poderá receber recursos físicos de parceiros Sociais, Públicos e Privados recursos a título de doações e parcerias. Estes recursos serão destinados ao uso em treinamentos, equipamentos para ensino, treinamento e pesquisa das equipes de atendimento.

SEÇÃO II DO CORPO CLÍNICO DO CIRUSPAR (SAMU)

Art. 118- O Corpo Clínico é formado pelo conjunto de médicos integrantes do SAMU SUDOESTE 192, que tem a incumbência de prestar assistência aos pacientes, nos termos previstos neste regimento interno.

Art. 119- São objetivos do corpo clínico:

- I. Contribuir para o bom desempenho profissional dos médicos;
- II. Assegurar o melhor atendimento possível;
- III. Colaborar para o aperfeiçoamento dos médicos e do pessoal técnico da instituição;
- IV. Estimular a pesquisa médica;
- V. Cooperar com a administração da instituição visando à melhoria da assistência prestada;
- VI. Estabelecer rotinas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Art. 120- São direitos e deveres dos membros do corpo clínico:

- I. De receber a remuneração pelos serviços prestados, na forma prevista na CLT;
- II. Participar das assembleias que digam respeito ao corpo clínico e de reuniões científicas;
- III. Votar e ser votado;
- IV. Eleger o diretor clínico e seu substituto, bem como a Comissão de Ética Médica;
- V. Colaborar com a administração da instituição, respeitando o Código de Ética Médica, o regimento interno, e demais normas existentes;
- VI. Comunicar à Coordenação Médica e Geral sobre falhas observadas no serviço de atendimento móvel de urgência, solicitando melhorias que resultem no aprimoramento da assistência aos pacientes.
- VII. Obedecer ao Código de Ética Médica, ao Estatuto e Regimento Interno do CIRUSPAR;
- VIII. Realizar os atendimentos com respeito, consideração, e dentro da melhor técnica, em seu benefício;
- IX. Realizar os atos médicos necessários nos atendimentos;
- X. Cumprir as normas técnicas e administrativas da instituição

Art. 121- As deliberações do Corpo Clínico ocorrerão através de Assembleias, convocadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, em primeira convocação com quórum mínimo de 2/3 dos seus membros, e em segunda convocação, após 15 minutos, com qualquer número, decidindo por maioria simples de votos, devendo tudo ser registrado em ata.

Art. 122- Mediante requerimento de 1/3 dos seus membros, o Corpo Clínico poderá convocar assembleias extraordinárias, com antecedência mínima de 24 horas.

Art. 123- O corpo clínico terá dois diretores, o Diretor Técnico (que será o Coordenador Médico), e o Diretor Clínico, sendo este eleito pelo Corpo Clínico, na forma a seguir detalhada.

Art. 124- São atribuições do Diretor Técnico:

- I. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

- II. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária do serviço;
- III. Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica.

Art. 125- São atribuições do Diretor Clínico:

- I. Coordenar o Corpo Clínico da instituição;
- II. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
- III. Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno pelo Corpo Clínico da Instituição.
- IV. Fazer cumprir os preceitos éticos da profissão.

Art. 126- A diretoria clínica constitui-se em cargo de representação médica dentro da instituição, por isso, deve ser eleito pelo corpo clínico, através de voto direto, secreto e obrigatório;

Art. 127- Todos os membros integrantes do corpo clínico são obrigados a votar, sob pena de aplicação de multa, em favor do CIRUSPAR, de 5% do valor do salário, não sendo permitido voto por procuração.

Art. 128- Será considerado Diretor Clínico o candidato que obtiver a maioria simples de votos, sendo o segundo candidato mais votado automaticamente alçado ao cargo de vice-diretor clínico.

Art. 129- Será publicado um edital, com prazo determinado para a candidatura ao cargo de Diretor Clínico, sendo que, finalizadas as candidaturas, serão realizadas as eleições, na data designada no referido Edital, com prazo não inferior a 10 (dez) dias, entre a data de finalização das candidaturas e a data da realização das votações.

Art. 130- O diretor clínico terá mandato de 2 anos, podendo ser reconduzido uma vez, por igual período.

Art. 131- A renúncia ao cargo de Diretor Clínico deve ser feita por escrito, com informação ao próprio Corpo Clínico e ao CRM/PR, devendo o Vice-Diretor Clínico assumir imediatamente.

Art. 132- Podem ser candidatos a Diretor Clínico todos os médicos integrantes do Corpo Clínico, bem como o Diretor Técnico da instituição, sendo isso possível em razão do que dispõe o parágrafo único do artigo 5º da Resolução CFM nº 1.342/1991.

Art. 133- Na vacância total do cargo, o Presidente da Comissão de Ética Médica, o Diretor Técnico ou qualquer membro do Corpo Clínico deverá deflagrar novo processo eleitoral imediatamente para a realização de nova eleição, para que seja estabelecida a direção do Corpo Clínico até o término do mandato, quando deverão ser realizadas novas eleições.

Art. 134- Em caso de afastamento ou substituição do Diretor Técnico ou do Diretor Clínico, aquele que deixa o cargo tem o dever de imediatamente comunicar tal fato, por escrito, ao Conselho Regional de Medicina.

Parágrafo único - A substituição do diretor afastado deverá ocorrer de imediato, obrigando-se o Diretor que assume o cargo a fazer a devida notificação ao Conselho Regional de Medicina.

CAPÍTULO IV DA COMISSÃO DE ÉTICA MÉDICA

Art. 135- A Comissão de Ética Médica será composta por 1 (um) presidente, 1 (um) secretário e por 3 (três) membros efetivos e igual número de suplentes.

Art. 136- Não poderão integrar as Comissões de Ética Médica os médicos que exercem cargos de direção técnica, clínica ou administrativa da instituição, e os que não estejam quites com o Conselho Regional de Medicina.

Art. 137- O mandato das comissões de ética será de 30 (trinta) meses.

Art. 138- Quando os eleitos a membro efetivo assumirem cargo de direção da instituição, bem como nos casos de afastamento definitivo ou temporário de qualquer deles, a Comissão procederá a convocação do suplente, respeitando a votação para a vaga ocorrida, pelo tempo que perdurar o afastamento, devendo oficializar tal decisão ao Conselho Regional de Medicina imediatamente após o feito.

Parágrafo único - Se o membro da CEM deixar de fazer parte do Corpo Clínico do CIRUSPAR, o seu mandato cessará automaticamente.

Art. 139- Nos casos de vacância do cargo de presidente ou de secretário far-se-á nova escolha, pelos membros efetivos, para o cumprimento do restante do mandato.

Art. 140- Quando ocorrer vacância em metade ou mais dos cargos da Comissão de Ética, será convocada nova eleição para o preenchimento dos cargos vagos de membros efetivos ou suplentes.

Art. 141- Compete à Comissão de Ética:

- I. Supervisionar, orientar e fiscalizar, em sua área de atuação, o exercício da atividade médica, atentando para que as condições de trabalho do médico, bem como sua liberdade, iniciativa, qualidade no atendimento oferecido aos pacientes, respeitem os preceitos éticos e legais;
- II. Comunicar ao Conselho Regional de Medicina quaisquer indícios de infração à lei ou dispositivos éticos vigentes;
- III. Comunicar ao Conselho Regional de Medicina o exercício ilegal da profissão;
- IV. Comunicar ao Conselho Regional de Medicina as irregularidades não corrigidas dentro dos prazos estipulados;
- V. Comunicar ao Conselho Regional de Medicina práticas médicas desnecessárias e atos médicos ilícitos, bem como adotar medidas para combater a má prática médica;
- VI. Instaurar sindicância, instruí-la e formular relatório circunstanciado acerca de problemas que envolvam médicos, encaminhando-o ao Conselho Regional de Medicina, sem emitir juízo;
- VII. Verificar se a instituição onde atua está regularmente inscrita no Conselho Regional de Medicina e em dia com suas obrigações perante este órgão;
- VIII. Colaborar com o Conselho Regional de Medicina na tarefa de educar, discutir, divulgar e orientar sobre temas relativos à Ética Médica;
- IX. Elaborar e encaminhar ao Conselho Regional de Medicina relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo SAMU 192 Sudoeste do Paraná;
- X. Atender às convocações do Conselho Regional de Medicina;
- XI. Manter atualizado o cadastro de médicos que trabalham no CIRUSPAR;
- XII. Fornecer subsídios à Direção da instituição onde funciona, visando à melhoria das condições de trabalho e assistência médica;
- XIII. Atuar preventivamente, conscientizando o Corpo Clínico do CIRUSPAR quanto às normas legais que disciplinam o seu comportamento ético;
- XIV. Promover a divulgação eficaz e permanente das normas complementares emanadas dos órgãos e autoridades competentes;
- XV. Encaminhar aos conselhos fiscalizadores das outras profissões da área de saúde que atuem no CIRUSPAR sobre indícios de infração aos seus respectivos códigos de ética;
- XVI. Colaborar com os órgãos públicos e outras entidades de profissionais de saúde em tarefas relacionadas com o exercício profissional;
- XVII. Orientar o público usuário do serviço sobre questões referentes à Ética Médica;

Art. 142- Compete aos membros da Comissão de Ética:

- I. Eleger o presidente e secretário;
- II. Comparecer a todas as reuniões da Comissão de Ética, discutindo e votando as matérias em pauta;
- III. Desenvolver as atribuições conferidas à Comissão de Ética Médica previstas neste Regimento Interno;
- IV. Garantir o exercício do direito de ampla defesa àqueles que vierem a responder sindicâncias.

Art. 143- Compete ao Presidente da Comissão de Ética:

- I. Representar a Comissão de Ética perante as instâncias superiores, inclusive no Conselho Regional de Medicina;
- II. Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão de Ética Médica;
- III. Convocar o secretário para substituí-lo em seus impedimentos ocasionais;
- IV. Solicitar a participação dos membros suplentes nos trabalhos da Comissão de Ética Médica, sempre que necessário;
- V. Encaminhar ao Conselho Regional de Medicina as sindicâncias devidamente apuradas pela Comissão de Ética Médica;
- VI. Nomear membros sindicantes para convocar e realizar audiências, analisar documentos e elaborar relatório à Comissão de Ética Médica, quando da apuração de sindicâncias.

Art. 144- Compete ao secretário da Comissão de Ética Médica:

- I. Substituir o presidente em seus impedimentos eventuais;
- II. Colaborar com o presidente nos trabalhos atribuídos à Comissão de Ética;
- III. Secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão de Ética;
- IV. Lavrar atas, editais, cartas, ofícios e relatórios relativos à Comissão de Ética Médica;
- V. Manter em arquivo próprio os documentos relativos à Comissão de Ética Médica.

Art. 145- A eleição dos membros da comissão de ética médica ocorrerá de forma direta, dela participando os médicos que compõem o corpo clínico, inscritos na condição de médico em situação regular com o Conselho Regional de Medicina,

Art. 146- A convocação para eleição deverá ser feita pelo Diretor Clínico, por Edital a ser divulgado no estabelecimento no período de 30 dias antes da eleição.

Art. 147- Os candidatos à CEM deverão se inscrever individualmente, junto ao Diretor Clínico do estabelecimento, com antecedência mínima de 15 dias antes da eleição.

Art. 148- Os nomes dos candidatos inscritos serão divulgados no estabelecimento, pelo diretor clínico, por ordem alfabética, durante o período mínimo de uma semana.

Art. 149- O diretor clínico designará uma Comissão Eleitoral com a competência de organizar, dirigir e supervisionar o processo eleitoral, de acordo com as normas do Conselho Regional de Medicina, sendo que os integrantes da Comissão Eleitoral não podem ser candidatos à Comissão de Ética.

Art. 150- A Comissão de Ética será composta pelos candidatos que obtiverem o maior número de votos, de acordo com o número previsto para sua composição.

Parágrafo único - Quando ocorrer empate entre os candidatos votados, influenciando na escolha dos membros efetivos ou suplentes, será considerado eleito o mais antigo do Corpo Clínico, e persistindo o empate, será considerado eleito o candidato que tiver maior tempo de inscrição no CRM do PR (estado onde fica situado o Consórcio).

Art. 151- A apuração será realizada imediatamente após o encerramento da votação, pela Comissão Eleitoral, podendo ser assistida por todos os interessados.

Art. 152- O resultado da eleição deve ser lavrado em ata, que será encaminhada ao Conselho Regional de Medicina para homologação, a quem compete dirimir dúvidas não resolvidas pela Comissão Eleitoral.

Art. 153- Os protestos e recursos contra qualquer ato/fato relativo ao processo eleitoral deverão ser formalizados, por escrito, e encaminhados à Comissão Eleitoral, no prazo de até 48 horas após as eleições. Após recebido o protesto/recurso, a Comissão deverá se pronunciar em igual prazo. Da decisão da Comissão Eleitoral ou então, não havendo manifestação desta, poderá ser apresentado novo recurso ao Conselho Regional de Medicina, também no prazo de 48 horas.

Art. 154- Com a homologação do resultado final das eleições, os membros eleitos serão empossados pelo Conselho Regional de Medicina.

Art. 155- Uma vez devidamente formada, a CEM do CIRUSPAR deverá estabelecer um calendário de reuniões ordinárias, e reunir-se de forma extraordinária, quando solicitado.

Art. 156- Os atos da CEM relacionados a fiscalização ou sindicâncias terão caráter sigiloso, somente tendo dele ciência (em sua integralidade) os interessados.

Art. 157- Todas as deliberações da CEM dar-se-ão por maioria simples, votando novamente o Presidente em caso de empate.

Art. 158- As sindicâncias a serem instauradas e processadas pela CEM (relativas apenas aos profissionais da área médica) terão seu regimento formulado no Regulamento do Processo Administrativo Disciplinar do CIRUSPAR, que respeitará, entre outras normas, o que dita a Resolução 1.657/2002 do Conselho Federal de Medicina).

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 159- Os casos omissos a esta Resolução serão consultados na legislação vigente.

Art. 160- A presente resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Pato Branco, 01 de agosto de 2017.



Raul Camilo Isotton

Presidente do CIRUSPAR