

## Resolução nº 027/2020

### **Institui Regimento Interno no Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste de Santa Catarina - CIS-AMOSC.**

JANETE PARAVIZI BIANCHIN, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste de Santa Catarina – CIS-AMOSC, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso VIII do art. 17 c/c § 1º do art. 23, ambos Contrato de Consórcio Público;

**CONSIDERANDO** a necessidade de criação do Regimento Interno do Consórcio;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 23, §1, do Contrato de Consórcio;

#### **RESOLVE**

**Art. 1.** Homologar na forma do Anexo a esta Resolução o Regimento Interno do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste de Santa Catarina - CIS-AMOSC.

**Art. 2.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3.** Revoga-se as disposições em contrário.

Chapecó/SC, em 25 de junho de 2020.

**JANETE PARAVIZI BIANCHIN**  
**Presidente do CIS-AMOSC**

## REGIMENTO INTERNO

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art.1º O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste de Santa Catarina, CIS-AMOSC, é pessoa jurídica de direito público, sob a forma de associação pública, de natureza autárquica, devendo reger-se pelas normas da Constituição da República Federativa do Brasil, da Lei Federal nº 11.107 de 6 de abril de 2005, do Contrato de Consórcio Público, pelo presente Regimento Interno e pela regulamentação que vier a ser adotada pelos seus órgãos competentes.

Art. 2º Entende-se por Regimento Interno, para os efeitos de operacionalização e execução de ações e atividades inerentes ao CIS-AMOSC, a regulamentação de seus dispositivos legais, do Contrato de Consórcio Público e demais normas pertinentes.

### CAPÍTULO II

#### ENTES CONSORCIADOS

Art. 3º O CIS-AMOSC é constituído pelos municípios subscritores do Contrato de Consórcio Público, após regular ratificação legal do respectivo Protocolo de Intenções.

Art. 4º A contratação deste consórcio pelos entes federativos deve observar as regras previstas no artigo 2º do Contrato de Consórcio Público.

### CAPÍTULO III

#### ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

Art. 5º A estrutura do CIS-AMOSC é a definida no artigo 11 do Contrato de Consórcio Público, representada nos termos do organograma disposto no Anexo I.

Art. 6º Os órgãos componentes da estrutura do CIS-AMOSC deliberarão sobre suas competências mediante decisão tomada por maioria simples de votos dos consorciados presentes, salvo quando exigida maioria qualificada pelo Contrato de Consórcio Público.

Parágrafo Único: Compete ao Presidente, além do voto normal, o voto de minerva.

Art. 7º O Colegiado de Saúde elegerá, dentre seus membros, o Coordenador do

Colegiado, com mandato de um ano, permitida a recondução por mais um período.

§ 1º Na hipótese de alteração do Coordenador do Colegiado de Saúde decorrente da substituição do Secretário Municipal de Saúde do município consorciado, far-se-á nova indicação para conclusão do mandato.

§ 2º É facultado ao Secretário Municipal de Saúde indicar substituto ou representante, definitivo ou provisório, para compor o Colegiado de Saúde do CIS-AMOSC, devendo a indicação recair sobre agente público vinculado à respectiva Secretaria Municipal de Saúde.

## **CAPÍTULO IV**

### **REUNIÕES**

Art. 8º O procedimento de convocação da Assembleia Geral é aquele estabelecido no Contrato de Consórcio Público.

Art. 9º A convocação para realização de reunião da Diretoria Executiva será efetuada pelo Presidente do CIS-AMOSC, devendo ser publicada no órgão oficial de publicações com antecedência mínima de cinco dias úteis da data da reunião.

Parágrafo único. A reunião da Diretoria Executiva terá início somente quando houver a presença da maioria de seus membros.

Art. 10. A convocação para realização de reunião do Conselho Fiscal será efetuada pelo Presidente do CIS-AMOSC, devendo ser publicada no órgão oficial com antecedência mínima de cinco dias úteis da data da reunião.

Parágrafo único. A reunião do Conselho Fiscal terá início somente quando houver a presença da maioria de seus membros.

Art. 11. O Conselho Fiscal, por seu Presidente ou por decisão da maioria de seus membros, poderá convocar a Diretoria Executiva ou o Diretor Executivo para prestar esclarecimentos sobre a escrituração contábil ou os atos de gestão financeira do CIS-AMOSC.

Art. 12. A titularidade da representação dos entes consorciados na Assembleia Geral e nas reuniões do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal compete ao Chefe do Poder Executivo do ente consorciado.

Parágrafo único. No caso de ausência do Chefe do Poder Executivo, poderá o mesmo ser representado pelo vice-prefeito com direito a voto.

Art. 13. Os vice-prefeitos poderão participar de todas as reuniões da Assembleia Geral, com direito a voz.

Art. 14. A Assembleia Geral e as reuniões dos conselhos poderão se dar virtualmente, sendo obrigatório o uso de métodos que garantam a autenticidade da participação dos membros convocados e de seus respectivos votos.

§ 1º Poderá ser utilizada a forma virtual das reuniões para qualquer deliberação do Conselho Fiscal, do Conselho Administrativo e da Assembleia Geral, exceto para deliberar sobre a alteração do Contrato de Consórcio Público ou para eleger os membros dos conselhos.

§ 2º As reuniões virtuais, convocadas nos prazos estabelecidos no Contrato de Consórcio e neste Regimento Interno, deverão ser precedidas, com antecedência mínima de cinco dias úteis, dos documentos e demais informações necessárias à tomada de decisão pelos membros convocados e deverão permitir o registro dos votos por um prazo mínimo de dois dias úteis, contados a partir do início da reunião virtual.

§ 3º A equipe de colaboradores se reunirá quinzenalmente ou quando a diretoria julgar necessário para repasse de informações e organização de ações internas.

## **CAPÍTULO V**

### **REGIME JURÍDICO DE TRABALHO**

#### **Seção I**

##### **Introdução**

Art. 15. O Regime Jurídico de Trabalho dos empregados do CIS-AMOSC é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social e regidos, subsidiariamente, pelo que estabelece o Contrato de Consórcio Público e este Regimento Interno.

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

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

§ 3º Os empregados do CIS-AMOSC não poderão ser cedidos, inclusive para os entes consorciados.

§ 4º Os empregados do CIS-AMOSC não têm estabilidade no serviço público, mas a demissão dos empregados do quadro permanente do CIS-AMOSC dependerá de motivação prévia, respeitados a ampla defesa e o contraditório.

## Seção II

### Conceitos

Art. 16. Para fins deste Regimento Interno, considera-se:

I - Quadro de empregados: Conjunto de empregos em comissão e permanentes integrantes da estrutura do CIS-AMOSC;

II – Emprego Público: Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao empregado, com denominação própria, em número de vagas determinado e remuneração previamente estabelecida, para admissão em caráter permanente ou em comissão ou para contratação temporária, de acordo com a área de atuação e formação profissional;

III - Emprego em comissão: Emprego de livre admissão e demissão, destinado às funções de chefia, direção ou assessoramento e regidos pelos critérios de confiança dos superiores hierárquicos;

IV - Emprego permanente: Emprego cuja admissão se dá em caráter permanente, mediante seleção e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, destinado às funções técnicas do CIS-AMOSC;

V - Emprego temporário: Emprego cuja contratação se dá em caráter temporário, mediante contratação por prazo determinado, destinado a atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público previstas no Contrato de Consórcio Público;

VI - Remuneração: Salário do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas no Contrato de Consórcio Público, neste Regimento Interno ou em Resolução;

VII - Salário: Retribuição pecuniária básica pelo exercício de emprego, com valor mensal, forma de reajuste e aumento real fixados no Contrato de Consórcio Público, neste Regimento Interno e nas Convenções Coletivas de Trabalho;

VIII Vaga: Emprego desocupado definitivamente ou provisoriamente, ou emprego novo criado e ainda não preenchido.

## Seção III

### Quadro de Empregados

Art. 17. Os empregos em comissão e permanentes do quadro de pessoal obedecem à descrição estabelecida no Contrato de Consórcio Público, incluindo sua

denominação, referência salarial inicial, número de vagas, carga horária semanal e atribuições.

#### **Seção IV**

#### **Ingresso**

Art. 18. São requisitos básicos para ingresso no quadro de pessoal do CIS-AMOSC:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;

V - os requisitos especiais para exercício do emprego, quando houver;

VI - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VII - aptidão física e mental;

VIII - afastamento de qualquer outro cargo, emprego ou função pública, salvo quando houver compatibilidade.

§ 1º No caso de extinção do emprego público, o empregado terá rescindido automaticamente seu contrato de trabalho, não possuindo direito à disponibilidade remunerada ou aproveitamento em qualquer outro emprego público do CIS-AMOSC ou dos entes consorciados.

§ 2º A contratação para emprego permanente depende de prévia seleção e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 19. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em mais de uma etapa, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado em edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Parágrafo único. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, a contar da sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 20. Para coordenar todas as etapas do concurso público, inclusive proceder ao julgamento de quaisquer recursos, o Presidente do CIS-AMOSC designará Comissão Especial composta de 03 (três) empregados.

Parágrafo único. Poderá ser contratada instituição especializada ou instituição de ensino, para a elaboração das provas e aplicação do concurso público.

Art. 21. Observar-se-ão, na realização do concurso público, as normas constitucionais e as resoluções do CIS-AMOSC a respeito do tema.

## Seção V

### Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público

Art. 22. Para fins de contratação temporária, considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

- I - assistência a situações de calamidade pública ou de estado de emergência;
- II - a vacância do emprego permanente, até a admissão de novo empregado aprovado em concurso público;
- III - os casos de licença ou afastamento do exercício de emprego permanente, desde que reste comprovada a necessidade de substituição do empregado licenciado ou afastado.

Parágrafo Único. A duração do contrato temporário será limitada a um ano, vedada a prorrogação, ressalvados os casos de estabilidade legal.

Art. 23. A seleção de pessoal a ser contratado temporariamente será feita mediante processo seletivo simplificado, divulgado por meio de edital.

Parágrafo único. A contratação de empregado temporário prescindirá do processo seletivo nos casos em que não for possível aguardar sua realização, mediante justificativa.

Art. 24. As contratações temporárias somente poderão ocorrer quando houver suficiência de dotação orçamentária e mediante prévia autorização do Presidente do CIS-AMOSC.

Art. 25. A remuneração do empregado temporário será fixada em importância equivalente à referência salarial inicial para o respectivo emprego, inclusive quanto às vantagens pecuniárias.

Art. 26. O contrato temporário extinguir-se-á:

- I - pelo término do prazo contratual, sem direito a indenização;
- II - por iniciativa do contratado, antes do término do prazo contratual e sem direito a indenização;
- III - por iniciativa do CIS-AMOSC, antes do término do prazo contratual.

§ 1º A extinção do contrato, no caso do inciso II, deverá ser comunicada com

antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de multa equivalente ao valor do salário, na proporção do número de dias faltantes para o cumprimento do prazo.

§ 2º A extinção do contrato nos termos do inciso III deste artigo somente poderá ocorrer em razão de interesse público devidamente justificado, e importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do salário que lhe caberia referente ao restante do contrato temporário.

## Seção VI

### Vacância

Art. 27. A vacância do emprego decorrerá do implemento de condições legalmente estabelecidas, inclusive:

I - aposentadoria;

II - falecimento;

III- despedida ou demissão;

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

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

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

I - sentença judicial transitada em julgado;

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

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

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

V - prática de crime contra a administração pública ou improbidade administrativa.  
§ 2º A demissão dar-se-á a pedido do empregado.

## **CAPÍTULO VI**

### **REMUNERAÇÃO**

#### **Seção I**

##### **Salários**

Art. 28. Os valores dos salários dos empregos são os constantes no Contrato de Consórcio Público, assegurada a revisão geral anual.

Art. 29. O ingresso no CIS-AMOSC dar-se-á na referência inicial do emprego para o qual o empregado foi concursado e contratado.

#### **Seção II**

##### **Vantagens**

Art. 30. Além do salário, poderão ser pagos ao empregado as seguintes vantagens:

I - indenizações;

II - auxílios pecuniários;

III - adicionais previstos em leis ou resoluções.

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

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

#### **Subseção I**

##### **Indenizações**

Art. 31. Conceder-se-ão as seguintes indenizações aos empregados do consórcio:

I - A título de hospedagem e alimentação, denominada adiantamento, ao empregado que realizar despesas para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do emprego, sempre que for necessário pernoitar em cidade distinta da do local de trabalho, paga em razão do número de pernoites.

Art. 32. O adiantamento de despesas, consiste na entrega de numerário ao

empregado responsável pela realização da despesa, deverá ser requerido formalmente pelo interessado em até um dia útil anterior ao da entrega do numerário, cujo requerimento deverá ser aprovado pelo Diretor Executivo nos termos da Resolução 26/2020 de 12 de junho de 2020.

## **Subseção II**

### **Auxílios Pecuniários**

Art. 33. Será concedido ao empregado público, o auxílio alimentação, a ser regulamentado por Resolução expedida pelo Presidente do CIS-AMOSC.

## **Subseção III**

### **Adicionais Previstos em Lei**

Art. 34. Além do salário e das demais vantagens previstas neste Regimento Interno, serão pagas aos empregados os seguintes adicionais, na forma estabelecida na legislação trabalhista:

I - décimo terceiro salário;

II - adicional de férias;

## **Seção III**

### **Revisão e Aumento da Remuneração**

Art. 35. Poderá ser concedida revisão geral anual de salários aos empregados públicos do interstício, sempre no mês de maio de cada ano, nos termos da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou na sua ausência, pela variação acumulada do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM, apurado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV, por Resolução assinada pelo Presidente do Consórcio e, posteriormente, submetida à ratificação da Assembleia Geral.

§ 1º A aplicação da revisão geral anual de salários, nos termos do *caput*, está condicionada à expedição de Resolução do Presidente do CIS-AMOSC.

§ 2º A revisão geral anual incidirá, uniformemente, em todas as referências constantes da Tabela de Referências Salariais constante no Contrato de Consórcio e neste Regimento Interno.

Art. 36. A Assembleia Geral poderá conceder aumento real dos salários dos empregados do CIS-AMOSC, única e exclusivamente com o objetivo de revisar os salários para adequá-los à realidade do mercado.

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

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

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

## **CAPÍTULO VII**

### **REGIME DISCIPLINAR**

#### **Seção I**

#### **Deveres**

Art. 37. São deveres do empregado, além das obrigações impostas pela legislação trabalhista:

I - respeitar o regime de horário de trabalho que lhe for estabelecido bem como o registro de entradas e saídas, banco de horas e autorização para tal e ainda proceder o registro do ponto eletrônico;

II - acatar com presteza e boa vontade as ordens que lhe forem dadas pelo Presidente do CIS-AMOSC, Diretor Executivo ou superior hierárquico, ressalvadas aquelas que não guardem relação com o serviço público ou que sejam manifestamente ilegais;

III - desempenhar suas atribuições com honestidade, atenção e critério, visando sempre os objetivos do CIS-AMOSC e cooperando para o perfeito andamento dos serviços;

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

V- apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado com o uso de uniforme e crachá obrigatórios;

VI - guardar segredo, quando necessário, sobre fatos que lhe chegam ao

conhecimento em virtude do seu relacionamento com os representantes dos municípios consorciados ou com os usuários dos serviços prestados pelo CIS-AMOSC;

VII - comunicar ao superior imediato quaisquer fatos ou informações que possam interessar ao CIS-AMOSC;

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

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

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

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

XII - evitar o desperdício e/ou o uso desnecessário de materiais de expediente e de matérias de consumo.

XIII – preencher diariamente, utilizando o sistema informatizado SIGAWEB, como ferramenta de apoio e controle dos serviços executados aos municípios filiados e também para emissão de relatório anual de atividades, como forma de prestação de contas.

Art. 38. O empregado pode ser responsabilizado por:

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

II - faltas, danos, avarias e quaisquer prejuízos que venham a sofrer os bens e os materiais sob sua guarda ou sujeitos a sua fiscalização, exame ou conferência bem como os bens de uso comum a todos;

III - qualquer prejuízo que causar ao patrimônio ou a quaisquer bens e direitos do CIS-AMOSC, dos municípios consorciados, dos usuários dos serviços prestados pelo Consórcio, ou daqueles por este contratado, por culpa, dolo, ignorância, indolência, negligência ou omissão.

## Seção II

### Proibições

Art. 39. Ao empregado é especialmente proibido:

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

II - promover, nas dependências do CIS-AMOSC, manifestação de apreço ou despreço a pessoas ou a entidades, propaganda política ou aliciamento partidário;

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

IV - fornecer informações que possam comprometer ou responsabilizar o CIS-AMOSC ou os municípios consorciados;

V - executar, durante o expediente, serviços estranhos para os quais fora contratado, sendo, também, proibido o uso de material do CIS-AMOSC para fins particulares, assim como retirar sem prévia autorização por escrito qualquer documento ou material do Consorcio;

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

VII - utilizar-se de aparelhos, equipamentos e veículos do CIS-AMOSC para fins particulares ou para terceiros, com cobrança de honorários;

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

IX- negar-se de forma injustificada a realizar os serviços ou executá-los fora dos prazos definidos comprometendo, assim, o andamento dos serviços

X - utilizar aparelhos eletrônicos, sonoros e fones de ouvido tais como MP3, MP4, celulares e similares de forma que prejudique o rendimento e a realização das atividades de trabalho;

XI - uso indevido dos computadores e da internet que deverá ser utilizada somente para utilização de suporte da atividade de trabalho.

Art. 40. A prática de qualquer uma das proibições constantes no artigo precedente sujeita o infrator à aplicação das penalidades disciplinares previstas neste Regimento Interno, o que deverá ser apurado em sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme a gravidade da infração.

Art. 41. Pelo exercício irregular de suas atribuições, o empregado está sujeito às sanções de caráter trabalhista, bem como à responsabilização civil e penal.

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

§ 2º Quando necessário, o CIS-AMOSC deve promover ação regressiva contra o empregado.

§ 3º As multas de trânsito assim como qualquer tipo de multa ou ressarcimento a prestadores de serviços ou municípios são de responsabilidade do empregado responsável pelo fato, podendo ser pagas pelo CIS-AMOSC e descontadas da remuneração do empregado em até 02 (duas) parcelas.

### **Seção III**

#### **Penalidades**

Art. 42. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - despedida.

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

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

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

§ 4º A pena de despedida deve ser aplicada nos casos definidos no § 1º do art. 27 deste Regimento Interno.

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

Art. 43. Na aplicação das penalidades deve ser considerada a vida funcional do

empregado, a natureza e gravidade da falta e os danos que dela decorrerem para o CIS-AMOSC ou para terceiros, além das circunstâncias agravantes e atenuantes.

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

#### **Seção IV**

##### **Faltas e Descontos**

Art. 44. A jornada de trabalho diária, de segunda a sexta-feira, dos funcionários, compreende o horário estipulado na Resolução 26/2019 de 14 de novembro de 2019:

I. Manhã: das 08:00 h às 12:00 h e

II. Tarde: das 13:30 h às 17:30 h. ou casos de carga horaria diferenciada conforme Resolução expedida;

Art. 45. As faltas do empregado ao serviço são consideradas justificadas, abonadas ou injustificadas.

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

§ 2º Falta injustificada é a ausência, chegada tardia ou saída antecipada intencional ao serviço ou sem motivo amparado em Lei, a qual ocasiona o desconto do dia ou período não trabalhado, bem antecipadas poderão ser abonadas pelo Diretor Executivo, a pedido do empregado, mediante compensação de horas extraordinárias.

§ 3º As faltas ao serviço que não estão previstas em lei, podem ser abonadas pelo Diretor Executivo, se devidamente comprovadas por meio documental.

#### **CAPÍTULO VIII**

##### **TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL**

Art. 46. O CIS-AMOSC deve promover constante treinamento e desenvolvimento dos seus empregados por si ou através de órgãos ou técnicos especializados de outras instituições.

Art. 47. A participação dos empregados em cursos, reuniões, palestras, encontros ou quaisquer outras atividades de treinamento é obrigatória, quando estes forem realizados durante o horário de trabalho do empregado e quando a determinação

proceder do Presidente do CIS-AMOSC ou do Diretor Executivo, salvo motivos justificados, comunicados previamente e por escrito.

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

## **CAPÍTULO IX**

### **DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

#### **Seção I**

##### **Disposições Gerais**

Art. 48. Aquele que tiver ciência de irregularidade praticada por qualquer empregado do CIS-AMOSC é obrigado a comunicar ao Diretor Executivo para que este promova a apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º As denúncias serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação do denunciante.

§ 2º Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

Art. 49. A sindicância é procedimento administrativo apto a elucidar fatos e irregularidades que envolvam os interesses do CIS-AMOSC, podendo resultar em:

I - arquivamento do processo.

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão.

§ 1º O prazo para conclusão da sindicância não excederá 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade competente.

§ 2º Sempre que a irregularidade praticada pelo empregado ensejar a imposição de penalidade de despedida, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar.

#### **Seção II**

##### **Do Afastamento Preventivo**

Art. 50. 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 emprego, 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.

### **Seção III**

#### **Do Processo Disciplinar**

Art. 51. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidades de empregado por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do emprego que ocupe.

§ 1º O processo disciplinar será conduzido por comissão processante especial composta de três empregados, designados pelo Presidente do CIS-AMOSC, que indicará, dentre eles, o seu presidente e respectivo secretário.

§ 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 o terceiro grau.

§ 3º A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurados o sigilo necessário à elucidação dos fatos.

§ 4º O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 30 (trinta) dias contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 5º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 6º Será assegurado transporte aos membros da comissão, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

§ 7º As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado, e serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 52. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão.

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório. III - julgamento.

## Subseção I

### Do Inquérito

Art. 53. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em lei.

§ 1º Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar como peça informativa da instrução, nos casos em que o processo administrativo disciplinar houver sido precedido de sindicância.

§ 2º Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, ou importar ato de improbidade administrativa, o Diretor Executivo ou Presidente, conforme o caso, encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 54. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

§ 1º É assegurado ao empregado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 2º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 3º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

§ 4º As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

§ 5º Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

§ 6º O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 7º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 8º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 55. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos no artigo anterior.

§ 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 das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultado, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 56. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe um médico psiquiatra.

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

Art. 57. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição 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, contados da data de aposição de sua ciência na cópia do mandado citatório, assegurando-lhe vista do processo na secretaria do CIS-AMOSC.

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

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

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

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

§ 1º Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no órgão oficial de publicação do CIS-AMOSC, para apresentar defesa.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da publicação do edital.

Art. 59. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um defensor dativo, que deverá ser empregado público do quadro permanente, com escolaridade igual ou superior à do indiciado, arcando com seus honorários.

Art. 60. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

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

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

§ 3º O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido ao Conselho Administrativo, para julgamento.

## **Subseção II**

### **Do Julgamento**

Art. 61. No prazo de 20 (vinte) dias contados do recebimento do processo, o Presidente do CIS-AMOSC proferirá a decisão do Conselho Administrativo.

Art. 62. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

§ 1º Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, o Conselho Administrativo poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la, ou isentar o empregado de responsabilidade.

§ 2º Verificada a ocorrência de vício insanável, o Conselho Administrativo declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

§ 3º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 63. O empregado que responder a processo disciplinar só poderá requerer sua demissão após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo Único: Acaso o processo administrativo ultrapasse o prazo máximo de 80 (oitenta) dias para conclusão, não se aplica o disposto no caput.

### **Subseção III**

#### **Da Revisão do Processo**

Art.64. 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.

§ 2º No caso de incapacidade mental do empregado, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art.65. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 66. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 67. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Presidente do CIS-AMOSC, que, se autorizar a revisão, encaminhará constituição de comissão, na forma do § 1º do art. 54.

Art. 68. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

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

Art. 69. A comissão revisora terá 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 70. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 71. O julgamento caberá ao Conselho Administrativo.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, podendo o Conselho Administrativo determinar a realização de novas diligências.

Art. 72. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade

aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do empregado, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

## CAPÍTULO X

### ESTÁGIO

Art. 73. O programa de estágio não obrigatório no âmbito do CIS-AMOSC destina-se a estudantes de educação superior e ensino médio, regularmente matriculados em cursos vinculados ao ensino público ou particular, legalmente reconhecidos, mediante prévia assinatura de convênio com as instituições de ensino.

Art. 74. As vagas destinadas ao programa de estágio ficam limitadas em 50% (cinquenta por cento) do total de empregados em exercício no CIS-AMOSC.

Art. 75. A distribuição das vagas de estágio será autorizada pelo Presidente do CIS-AMOSC, nos termos de resolução que relacionará os cursos superiores ao quadro de empregos e regulamentará o processo seletivo e o de acompanhamento do estágio.

Parágrafo único. O processo seletivo para ingresso no programa de estágio deverá ser constituído exclusivamente pela análise de desempenho acadêmico, conforme critérios a serem regulados por meio de Resolução.

Art. 76. O estagiário somente poderá iniciar suas atividades após a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio por parte:

I - do estudante ou do seu representante legal quando relativamente incapaz;

II - da instituição de ensino;

III- do supervisor de estágio;

IV- do CIS-AMOSC.

Art. 77. O estágio terá duração de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez.

Art. 78. A jornada de atividade em estágio será de, no mínimo, 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais e de, no máximo, 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) semanais, em período compatível com o expediente do CIS-AMOSC e com o horário escolar.

Art. 79. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou

superior a 1 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único: Nos casos em que o estágio tiver duração inferior a 1 (um) ano, os dias de recesso previstos no caput serão concedidos proporcionalmente.

Art. 80. Ao estagiário de nível superior e de nível médio será concedido auxílio financeiro mensal definida por resolução da Diretoria Executiva.

Art. 81. Sendo comprovada a utilização de transporte público oneroso pelo estagiário, será devido auxílio-transporte mensal.

Art. 82. Caberá ao CIS-AMOSC a contratação de seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso.

Parágrafo Único. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.

Art. 83. Por ocasião do desligamento do estagiário, ser-lhe-á entregue termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

## **CAPÍTULO XI**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 84. Os prazos previstos neste regimento, salvo disposição expressa em contrário, computar-se-ão a partir do primeiro dia útil subsequente ao da realização do ato, excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento, prorrogando-se até o primeiro dia útil se o vencimento cair em feriado ou em dia em que não haja expediente no CIS-AMOSC.

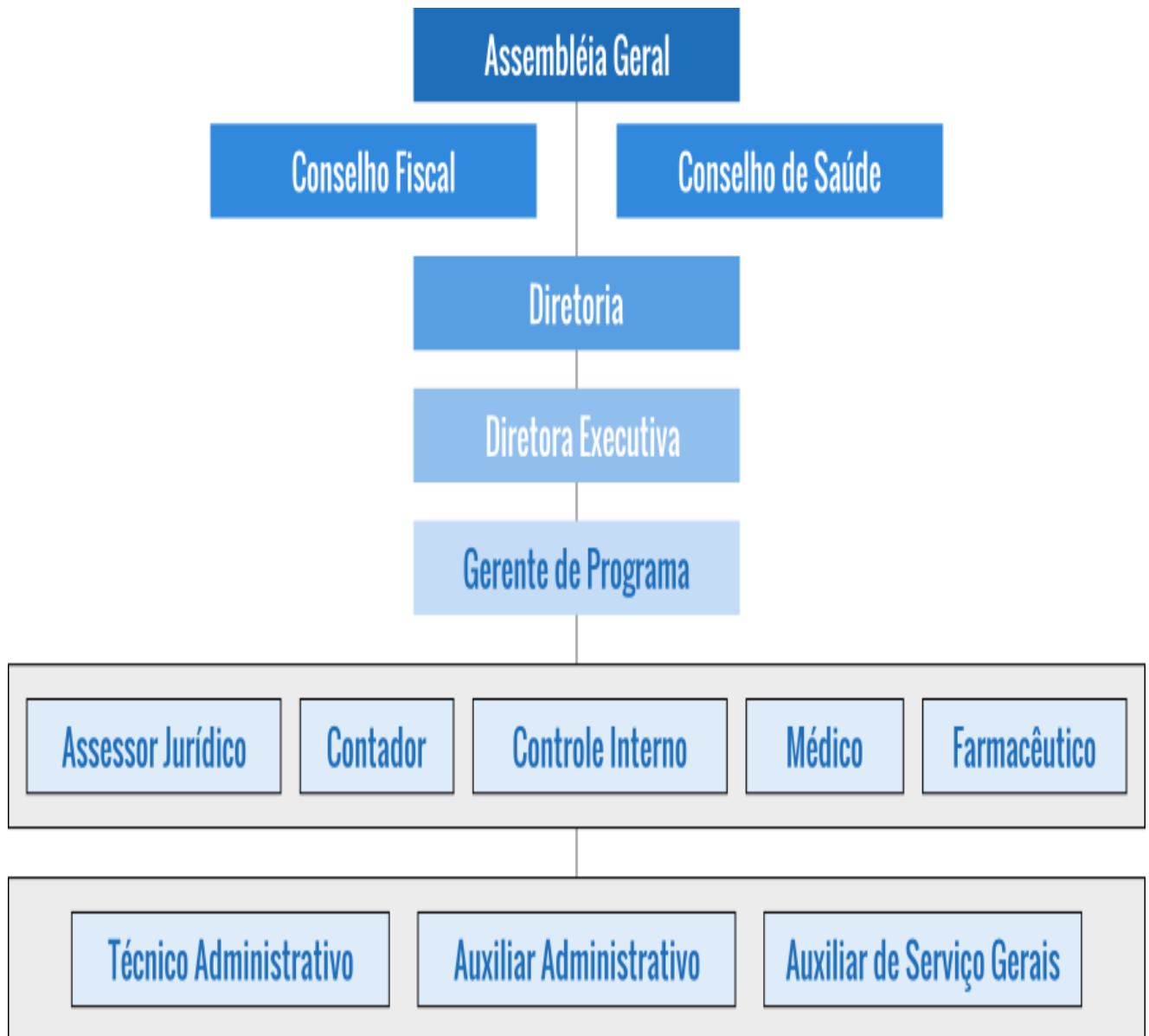
Art. 85. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Chapecó em 25 de junho de 2020

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO OESTE DE SANTA CATARINA  
(CIS-AMOSC)**

**Janete Paravizi Bianchin  
PRESIDENTE**

**ANEXO I**  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CIS-AMOSC**



**ANEXO II**  
**QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO, EMPREGOS PÚBLICOS,**  
**QUANTIDADES DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS DO**  
**CIS-AMOSC**

| <b>EMPREGOS EM COMISSÃO<br/>/ EMPREGOS PÚBLICOS</b> | <b>PROVIMENTO</b> | <b>QT DE<br/>VAGAS</b> | <b>CARGA<br/>HORÁRIA</b> | <b>VENCIMENTO<br/>R\$</b> |
|---|-------------------|------------------------|--------------------------|---------------------------|
| DIRETOR EXECUTIVO                                   | COMISSÃO          | 1                      | 40 horas                 | 8.440,00                  |
| GERENTE DE PROGRAMA                                 | COMISSÃO          | 2                      | 40 horas                 | 4.923,61                  |
| ASSESSOR JURÍDICO                                   | COMISSÃO          | 1                      | 20 horas                 | 4.923,61                  |
| CONTADOR  | CONCURSO          | 1                      | 20 horas                 | 2.476,73                  |
| CONTROLADOR INTERNO                                 | CONCURSO          | 1                      | 20 horas                 | 2.476,73                  |
| MÉDICO  | CONCURSO          | 1                      | 10 horas                 | 3.015,15                  |
| FARMACÊUTICO  | CONCURSO          | 1                      | 40 horas                 | 3.230,52                  |
| TÉCNICO<br>ADMINISTRATIVO                           | CONCURSO          | 4                      | 40 horas                 | 3.282,41                  |
| AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO                          | CONCURSO          | 4                      | 40 horas                 | 2.146,20                  |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS<br>GERAIS                      | CONCURSO          | 1                      | 40 horas                 | 1.136,21                  |