



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Segunda-feira, 20 de novembro de 2023 às 11:31, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 5352338: RESOLUÇÃO 053/2023

ENTIDADE

CIS/AMOSC - Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste de SC



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:5352338>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA



Resolução nº 053/2023

Institui a revisão do Regimento Interno no Consórcio Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina - CIS-AMOSC.

MAURO FRANCISCO RISSO, Presidente do Consórcio Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina – CIS-AMOSC, no uso das atribuições que lhe conferem o Contrato de Consórcio Público;

CONSIDERANDO a necessidade de revisão do Regimento Interno do Consórcio;

CONSIDERANDO o disposto no art. 13, parágrafo único, do Contrato de Consórcio;

RESOLVE

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

Art. 2. Revoga-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 026/2019, Resolução nº 027/2020 e a Resolução nº 013/2022.

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

Chapecó/SC, em 20 de novembro de 2023.

CONSORCIO
INTERMUNICIPAL
DE SAUDE DO
OESTE DE
SC:01336261000140

Assinado de forma digital
por CONSORCIO
INTERMUNICIPAL DE
SAUDE DO OESTE DE
SC:01336261000140
Dados: 2023.11.20 11:09:02
-03'00'

**CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DO OESTE DE SANTA
CATARINA
MAURO FRANCISCO RISSO
PRESIDENTE**



REGIMENTO INTERNO

CONSORCIO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DO OESTE DE SANTA CATARINA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art.1º O **CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DO OESTE DE SANTA CATARINA - CISAMOSC**, constituído sob a forma de associação pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica interfederativa, inscrito no CNPJ sob nº 01.336.261/0001-40, com sede na Servidão Anjo da Guarda, 295-D - Efapi, Bloco T, CEP 89809-900, Chapecó, Estado de Santa Catarina, por intermédio dos entes da federação consorciados, na forma da Lei Federal nº 11.107/2005 e de seu regulamento, Decreto Federal nº 6.017/2007, pelo Contrato de Consórcio Público e demais disciplinas legais aplicáveis a matéria, será regido pelo presente Regimento Interno.

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

CAPÍTULO II

ENTES CONSORCIADOS

Art. 3º O Consorcio Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina é constituído pelos entes da federação consorciados 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 Consorcio é a definida no artigo 14 do Contrato de Consórcio Público.

Art. 6º Os órgãos componentes da estrutura do CISAMOSC deliberarão sobre suas competências mediante decisão tomada pelos consorciados nos termos do art. 19 do Contrato de Consórcio Público.

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

Art. 7º A Comissão de Saúde do Consorcio elegerá, dentre seus membros, o Coordenador da Comissão, com mandato de um ano, permitida a recondução por mais um período.

I – 1 (um) representante da CIR-Oeste;

II – 1 (um) representante da CIR-Xanxerê;

III - 1 (um) representante da CIR-Amauc;

IV – 1 (um) representante da secretaria municipal de saúde do município sede do Consórcio.

§ 1º Na hipótese de alteração do Coordenador da Comissão 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 a Comissão de Saúde do Consorcio, 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 Assembleia Geral será efetuada pelo Presidente, devendo ser publicada no órgão oficial de publicações com antecedência mínima de cinco dias úteis da data da reunião.

Parágrafo único. A reunião do Conselho Administrativo 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 Consorcio, 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 o Conselho Administrativo ou o Diretor Executivo para prestar esclarecimentos sobre a escrituração contábil ou os atos de gestão financeira do Consorcio.

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 mensalmente ou quando a diretoria julgar necessário para repasse de informações e organização de ações internas.



CAPÍTULO VI DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Art. 15. O horário de expediente do CISAMOSC será das 8h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min, de segunda a sexta-feira, exceto em dias de feriados e pontos facultativos de que trata o Capítulo VII.

CAPÍTULO VII DO CALENDÁRIO DE FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS

Art. 16. Fica a cargo da Diretoria Executiva divulgar o calendário de feriados e pontos facultativos, o que poderá fazer até o dia 31 de dezembro de cada ano, ou de forma antecipada a data que pretenda formalizar a decretação de ponto facultativo.

Art. 17 Poderá a Diretoria Executiva, conforme for o calendário de feriados, estipular suspensões ou manutenções de expediente, mediante a compensação de horário/banco de horas, desde que previamente estipulada, na forma em que dispuser a Portaria.

CAPÍTULO VII REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

Seção I

Introdução

Art. 18. O Regime Jurídico de Trabalho dos empregados do Consorcio Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina 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 Consorcio são assegurados os direitos trabalhistas garantidos pela Constituição Federal e pela Consolidação das Leis do Trabalho.

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

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

Seção II

Conceitos

Art. 19. Para fins deste Regimento Interno, considera-se:

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

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 mediante seleção e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, destinado às funções técnicas do Consórcio;

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

Seção III

Quadro de Empregados

Art. 20. 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. 21. São requisitos básicos para ingresso no quadro de pessoal do Consórcio:

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 de horários.

§ 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 Consórcio 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. 22. 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. 23. Para coordenar todas as etapas do concurso público, inclusive proceder ao julgamento de quaisquer recursos, o Presidente do Consórcio designará Comissão Especial composta de 03 (três) empregados.

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

Art. 24. Observar-se-ão, na realização do concurso público, as normas constitucionais e as resoluções do Consórcio a respeito do tema.

Seção V

Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público

Art. 25. 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. 26. A seleção de pessoal a ser contratado temporariamente será feita mediante processo seletivo simplificado ou processo seletivo público, 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. 27. As contratações temporárias somente poderão ocorrer quando houver suficiência de dotação orçamentária e mediante prévia autorização do Presidente do Consórcio.

Art. 28. A remuneração do empregado temporário será fixada em importância equivalente à referência salarial inicial para o respectivo emprego, inclusive quanto às vantagens pecuniárias.

Art. 29. 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 Consórcio, 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 das verbas salariais indenizatórias correspondentes ao tempo de vínculo empregatício.



Seção VI

Vacância

Art. 30. 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;

§ 1º A despedida ou demissão 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.

Seção VII

Da jornada Laboral dos Empregados

Art. 31. A jornada laboral dos empregados que desenvolvem atividades administrativas, com carga horária legal de 40 (quarenta) horas semanais, ocorrerá de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30, correspondendo a 8 (oito) horas diárias, cumpridas em 2 (dois) turnos, com no mínimo 60 (sessenta) minutos de intervalo para repouso e alimentação.

Art. 32. A jornada laboral dos empregados que desenvolvem atividades administrativas, com carga horária legal de 20 (vinte) horas ou 16 (dezesesseis) horas semanais, ficam condicionadas ao cumprimento integral de sua respectiva carga horária, nos horários de expediente discriminados no art. 15 desta resolução e/ou conforme necessidades do consorcio e determinação da diretoria executiva.

Parágrafo único. O empregado público poderá realizar as atividades administrativas, fora do horário de expediente, limitando-se ao cumprimento integral de sua carga horária semanal, devidamente registrada no prontuário eletrônico, nos termos do art. 37 *caput* desta Resolução, mediante previa autorização da Diretoria.



Seção VII

Da jornada de Trabalho Excedente / Compensação de horas

Art. 33. Caracteriza-se como jornada de trabalho excedente o serviço prestado pelo empregado público além da jornada legal estabelecida para o respectivo emprego público.

§ 1º O regime de jornada extraordinária consiste na ampliação da jornada de trabalho diária do empregado público, até o limite de 2 (duas) horas diárias, podendo ser permanente, temporária ou esporádica, desde que autorizada pela Diretoria Executiva e registrada no sistema de controle de ponto.

§ 2º A ampliação da jornada não prejudicará o direito dos empregados públicos quanto ao intervalo mínimo de horas consecutivas para repouso e alimentação, salvo em caso de excepcional necessidade do serviço público, e desde que assim ajustado de comum acordo entre o superior imediato e o empregado público.

Art. 34. As horas excedentes à jornada de trabalho serão compensadas por folga, a serem fruídas nos próximos 06 (seis) meses seguintes a data em que foram realizadas, e em datas previamente ajustadas entre o superior imediato e o empregado.

§ 1º Poderão ser compensadas ainda, até o mês seguinte ao da ocorrência, as entradas tardias, as saídas antecipadas e as faltas justificadas ao trabalho, desde que afastada a habitualidade e deferidas pela Diretoria Executiva.

§ 2º Não serão compensadas as faltas previstas em lei e nem os afastamentos, desde que previamente autorizados, para participação em eventos de capacitação, para execução de serviços externos e em viagens a serviço oficial do Consorcio.

Art. 35. As faltas não justificadas pelo empregado e as faltas indeferidas pela Diretoria Executiva não serão objeto de compensação, acarretando a perda proporcional da remuneração e serão sujeitas a advertências.

Seção IX

Do Registro Eletrônico de Ponto e do Controle de Frequência

Art. 36. Fica instituído o sistema de registro eletrônico de ponto e o controle de frequência dos empregados públicos do Consorcio.

Art. 37. O controle de frequência da jornada de trabalho far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto, consistente na leitura da imagem das impressões digitais dos empregados.

§ 1º O registro de frequência será obrigatório no início e término do expediente, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, não sendo descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto dos empregados não excedentes a 5 minutos, observado o limite máximo de 10 minutos diários.

§ 2º Compete ao empregado acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho e conferir a impressão do registro de ponto mensalmente, a fim de avaliar se as ocorrências, abonos e afastamentos estão corretos.

§ 3º O empregado que se ausentar do local de trabalho a serviço do Consorcio fica dispensado do registro de ponto, porém obrigado a entregar um relatório simplificado constando o dia do afastamento, a atividade desenvolvida e a jornada de trabalho.

Art. 38. Compete ao responsável pela área de recursos humanos:

a) manter o ponto eletrônico biométrico em local apropriado nas dependências do Consorcio;



- b) supervisionar e controlar a funcionalidade do ponto eletrônico;
- c) encaminhar aos empregados, até o 5º dia útil de cada mês, os espelhos dos registros das marcações do ponto para ciência e assinatura, antes de serem arquivados.

CAPÍTULO IX REMUNERAÇÃO

Seção I

Salários

Art. 39. Os valores dos salários dos empregos são os constantes no Contrato de Consórcio Público, assegurada a revisão geral anual.

Art. 40. O ingresso no Consorcio dar-se-á na referência inicial do emprego para o qual o empregado foi concursado e contratado.

Seção II

Vantagens

Art. 41. 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. 42. Conceder-se-ão as seguintes indenizações aos empregados do consórcio na modalidade de adiantamento:

I - A título de hospedagem, alimentação e transporte, 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. 43. O adiantamento de despesas, consiste na entrega de numerário ao empregado responsável pela realização da despesa, deverá ser requerido formalmente pelo interessado em até dois dias úteis anterior ao da entrega do numerário, cujo requerimento deverá ser aprovado pelo Diretor Executivo.

Subseção II

Auxílios Pecuniários

Art. 44. Será concedido aos empregados públicos do Consórcio, ativos, ocupantes de cargos de provimento efetivo e/ou em comissão, o auxílio alimentação, disponibilizado através de cartão magnético ou meio equivalente.



§ 1º O valor do Auxílio Alimentação é de R\$ 826,44 (oitocentos e vinte e seis reais e quarenta e quatro centavos), poderá ser reajustado anualmente, conjuntamente e com os mesmos índices da Revisão Geral de vencimentos concedida aos empregados públicos do Consórcio.

§ 2º Fará jus à totalidade do benefício, o empregado público com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, estabelecendo-se a proporcionalidade para aquele com carga horária inferior.

§ 3º O Auxílio Alimentação:

I - não tem natureza vencimental e não será incorporado, para quaisquer efeitos aos vencimentos, vantagens ou gratificações percebidas pelo empregado público;

II - não constitui base de cálculo para a incidência de contribuição previdenciária e do imposto de renda;

III - não poderá, em hipótese alguma, ser acumulado com outros benefícios cujo objetivo seja idêntico ou assemelhado, mesmo que tenham nomenclatura ou forma de concessão diferenciadas;

Art. 45. O não comparecimento do empregado público ao trabalho ou o não cumprimento da carga horária diária integral, implicará o desconto do valor mensal do Auxílio Alimentação nas seguintes situações:

I - por falta injustificada;

II - empregado público que estiver recebendo auxílio-doença, ou qualquer outro benefício pago pela Previdência Social (INSS);

III - empregado público em gozo de Licença à Gestante, Licença à Adotante e Licença Paternidade;

IV - empregado afastado devido processo administrativo.

§ 1º O desconto do valor, mencionado no Caput do art. 2º, ocorrerá na seguinte proporção:

I - o valor total do benefício será dividido pelo número de dias úteis no mês vigente, cujo resultado do valor do benefício por dia, será multiplicado pelo número de dias efetivamente trabalhados.

§ 2º Não haverá desconto no valor do Auxílio Alimentação nas seguintes situações:

I - empregado público em gozo de férias;

II - empregado público com falta justificada, devidamente deferida pela Diretoria Executiva do Consórcio.

Subseção III

Adicionais Previstos em Lei

Art. 46. 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. 47. Poderá ser concedida revisão geral anual de salários aos empregados públicos do interstício, sempre no mês de janeiro 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 Consórcio.

§ 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. 48. A Assembleia Geral poderá conceder aumento real dos salários dos empregados do Consórcio, 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 X

REGIME DISCIPLINAR

Seção I

Deveres

Art. 49. 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 Consórcio, 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 Consórcio 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, empregado públicos dos municípios



consoiciados, 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 cujo uso é obrigatório;

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 Consorcio;

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

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 - dedicar-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 Consorcio;

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 materiais de consumo.

XIII - preencher diariamente, utilizando o sistema informatizado SISPRECISA, 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, bem como qualquer tipo de justificativa de falta ou banco de horas e o controle de estoque.

Art. 50. 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 Consorcio, 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. 51. 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 Consorcio, 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 Consorcio ou os municípios consorciados;
- V - executar, durante o expediente, serviços estranhos para os quais fora contratado, sendo, também, proibido o uso de material do Consorcio 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 Consorcio 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;
- XI - uso indevido dos computadores e da internet que deverá ser utilizada somente para utilização de suporte da atividade de trabalho.

Art. 52. 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. 53. 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 Consorcio 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 Consorcio e descontadas da remuneração do empregado em até 02 (duas) parcelas.

Seção III Penalidades

Art. 54. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III – despedida/demissão.

§ 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 e demais benefícios, 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. 30 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. 55. 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 Consorcio 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. 56. A jornada de trabalho diária, de segunda a sexta-feira, dos funcionários, compreende o horário estipulado nesta resolução:

I. Manhã: das 08:00 horas às 12:00 horas;

II. Tarde: das 13h30min às 17h30min, ou casos de carga horaria diferenciada conforme Resolução expedida;

Art. 57. As faltas do empregado ao serviço poderão ser consideradas justificadas, abonadas ou injustificadas.

§ 1º São faltas justificadas aquelas previstas em lei, as quais deverão ser devidamente comprovadas por meio documental físico, 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; as faltas injustificadas 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, poderão ser abonadas pelo Diretor Executivo, se devidamente comprovadas por meio documental físico.

§ 4º Quando previsíveis, as faltas deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, e quando imprevisíveis no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o retorno do funcionário ao trabalho, com envio da documentação comprobatória física ao setor de recursos humanos.

CAPÍTULO XI

TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO PESSOAL E SAÚDE OCUPACIONAL

Art. 58. O Consorcio deve promover constante treinamento e desenvolvimento dos seus empregados por si ou através de órgãos ou técnicos especializados de outras instituições.

Art. 59. O Consórcio poderá disponibilizar a seus empregados públicos, durante horário de expediente, ginástica laboral como prática obrigatória de caráter preventivo, que visa à diminuição do acometimento de doenças ocupacionais aos trabalhadores.



Parágrafo Único. A ginástica laboral deverá ser ministrada por profissional graduado em Educação Física, devidamente habilitado para aplicar e supervisionar os exercícios de alongamento das estruturas corpóreas exigidas nas ações inerentes ao trabalho desenvolvida no âmbito do local de trabalho.

Art. 60. A participação dos empregados em cursos, reuniões, palestras, encontros ou quaisquer outras atividades é obrigatória, quando estes forem realizados durante o horário de trabalho do empregado e quando a determinação proceder do Presidente do Consorcio 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 ou do Diretor Executivo, o empregado deve solicitar a devida autorização.

CAPÍTULO XII

AVALIÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 61. O empregado público admitido ao quadro de funcionários do Consorcio, desde o seu ingresso, até o fim dos primeiros 12 (doze) meses, passará por avaliação trimestral, através de comissão instituída pelo Presidente do Consorcio para tal finalidade, ou quando solicitado pelo Conselho Administrativo.

§ 1º A avaliação de desempenho de que trata o *caput* do artigo acima, será realizada mediante a observância dos seguintes critérios de julgamento:

- I – frequência no trabalho;
- II – pontualidade;
- III – trabalho em equipe / respeito;
- IV – atendimento ao público;
- V – cumprimento das regras / disciplina;
- VI – organização e limpeza;
- VII – conhecimento técnico e desenvolvimento;
- VIII – agilidade e flexibilidade;
- IX – comunicação interna;
- X – responsabilidade e comprometimento;

§ 2º Os critérios de julgamento a que se refere o parágrafo anterior poderão ser adaptados, em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo empregado público e com as atribuições do órgão ou da entidade a que esteja vinculado.

§ 3º A pontuação dos critérios referidos no *caput* deste artigo varia de 0 (zero) a 10 (dez), correspondendo respectivamente a:

- I – Excelente - 10;
- II – Bom - 8;
- II – Regular - 7;
- III – Insatisfatório - 6;

§ 4º Para fins de realização da avaliação de desempenho, serão utilizadas as fichas de avaliação constantes no Anexo III, preenchidas pelo superior imediato.



§ 5º A avaliação de desempenho será considerada positiva se o empregado alcançar, na média das avaliações anuais, o mínimo de 80% (oitenta por cento) da pontuação total possível; e insatisfatória se a avaliação não atingir o percentual de 60% (sessenta por cento).

§ 6º A comissão deverá ter no mínimo 3 (três) ocupantes de cargos permanente do Consorcio, sendo um o seu chefe imediato, ou na impossibilidade, de ocupantes de cargos de empregos em comissão.

§ 7º Ao final do período de avaliação, caso o empregado público ingressante não atinja o percentual de 60% (sessenta por cento), o mesmo será desligado do cargo, assegurado o direito do contraditório e ampla defesa.

Art. 62. A avaliação será homologada pela autoridade imediatamente superior, dela dando-se ciência ao interessado.

§ 1º O conceito da avaliação será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos neste regimento, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive o relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

§ 2º É assegurado ao empregado o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 3º O empregado será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de dez dias, cujo pedido será decidido em igual prazo.

Art. 63. Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico de ofício e voluntário, no prazo de dez dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao empregado público.

Art. 64. Os conceitos atribuídos ao empregado público, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação, serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo empregado público a qualquer tempo.

Art. 65. O termo de avaliação anual, quando concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do empregado público, indicará as medidas de correção necessárias, em especial as destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento.

Art. 66. O termo de avaliação obrigatoriamente relatará as deficiências identificadas no desempenho do empregado público, considerados os critérios de julgamento previstos neste regimento.

Art. 67. Será exonerado o empregado público concursado que receber:

I - dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório; ou

II - três conceitos interpolados de desempenho insatisfatório nas últimas cinco avaliações.

Art. 68. Observado o disposto neste regimento, confirmado o segundo conceito sucessivo ou o terceiro interpolado de desempenho insatisfatório, o empregado público poderá interpor recurso, que será encaminhado à autoridade máxima do Consórcio para decisão irrecurável em sessenta dias.



CAPÍTULO XIII DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Seção I

Disposições Gerais

Art. 69. Aquele que tiver ciência de irregularidade praticada por qualquer empregado do Consorcio 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. 70. A sindicância é procedimento administrativo apto a elucidar fatos e irregularidades que envolvam os interesses do Consorcio, 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. 71. 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 60 (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. 72. 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, 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 60 (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. 66. 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. 73. 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. 74. 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 empregado 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. 75. 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. 76. 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. 77. 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 Consorcio.

§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 10 (dez) 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 no mínimo 01 (uma) testemunha.

Art. 78. 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 Consorcio, 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. 79. 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. 80. 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. 81. No prazo de 20 (vinte) dias contados do recebimento do processo, o Presidente proferirá a decisão do Conselho Administrativo.

Art. 82. 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. 83. 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 90 (noventa) dias para conclusão, não se aplica o disposto no caput.

Subseção III Da Revisão do Processo

Art.84. 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.85. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art.86. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 87. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Presidente que, se autorizar a revisão, encaminhará constituição de comissão, na forma do § 1º do art. 54.

Art. 88. 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. 89. A comissão revisora terá 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 90. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 91. 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. 92. 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 XIV ESTÁGIO

Art. 93. O programa de estágio não obrigatório no âmbito do Consorcio 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. 94. As vagas destinadas ao programa de estágio ficam limitadas em 50% (cinquenta por cento) do total de empregados em exercício no Consorcio.

Art. 89. A distribuição das vagas de estágio será autorizada pelo Presidente, 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. 95. 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 Consorcio.

Art. 96. O estágio terá duração de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez.

Art. 97. 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 Consorcio e com o horário escolar.

Art. 98. 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. 99. Ao estagiário de nível superior e de nível médio será concedido auxílio financeiro mensal definida por resolução da Diretoria Executiva.



Art. 100. Sendo comprovada a utilização de transporte público oneroso pelo estagiário, será devido auxílio-transporte mensal.

Art. 101. Caberá ao Consorcio 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. 102. 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 XV

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 103. 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 Consorcio.

Art. 104. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 105. Revoga-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 026/2019, Resolução nº 027/2020 e a Resolução nº 013/2022

Chapecó/SC, em 20 de novembro de 2023

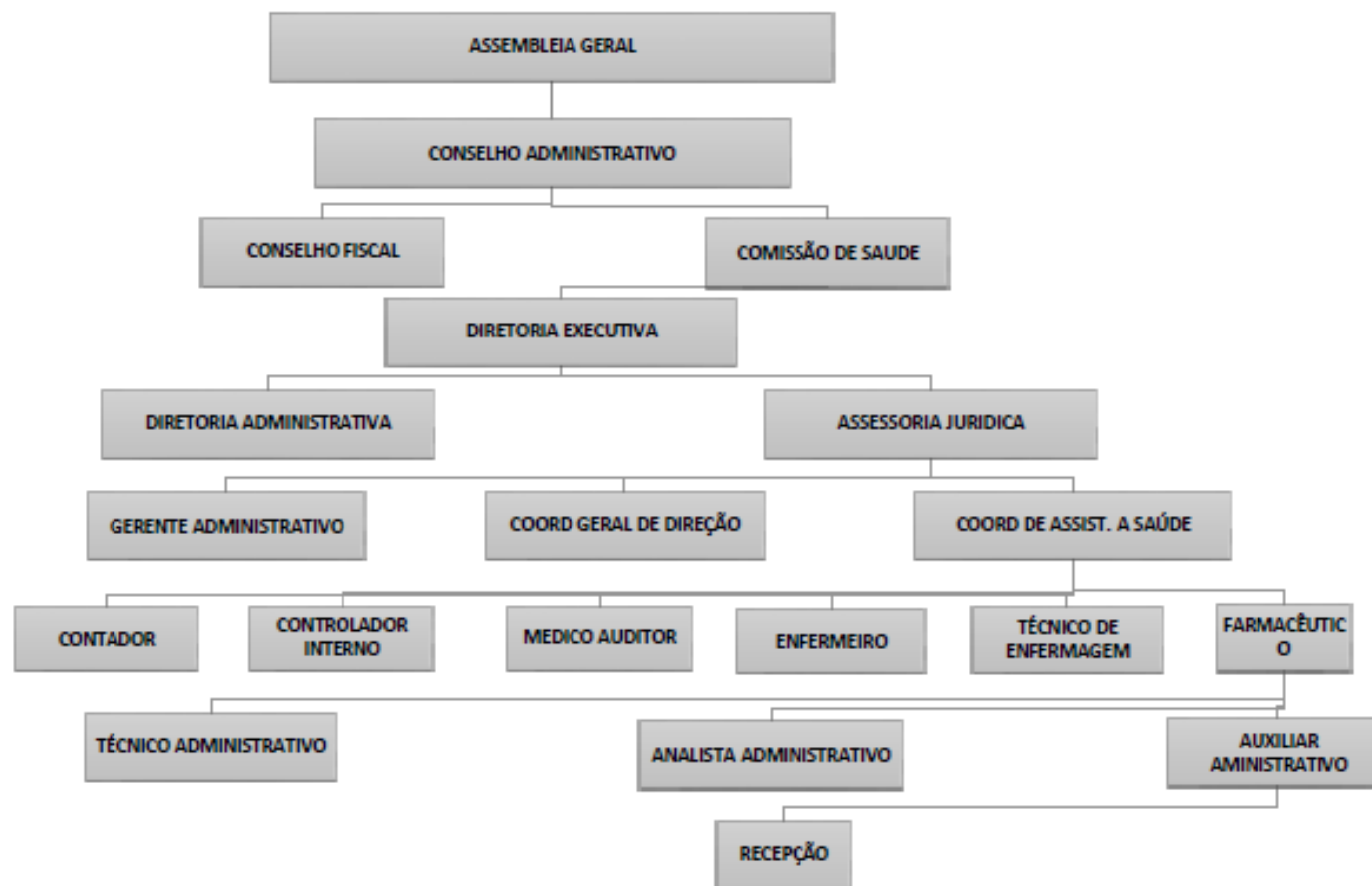
CONSORCIO
INTERMUNICIPAL DE
SAUDE DO OESTE DE
SC:01336261000140
Dados: 2023.11.20 11:09:32
-03'00'

Assinado de forma digital por
CONSORCIO INTERMUNICIPAL
DE SAUDE DO OESTE DE
SC:01336261000140
Dados: 2023.11.20 11:09:32
-03'00'

CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DO OESTE DE SANTA CATARINA
MAURO FRANCISCO RISSO
Prefeito de Jardinópolis
Presidente do CISAMOSC



ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CONSÓRCIO





ANEXO II

**QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO, EMPREGOS PÚBLICOS, QUANTIDADES
DE VAGAS, CARGA HORÁRIA**

EMPREGOS EM COMISSÃO / EMPREGOS PÚBLICOS	PROVIMENTO	QT DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
DIRETOR EXECUTIVO	COMISSÃO	1	40 horas
DIRETOR ADMINISTRATIVO	COMISSÃO	3	40 horas
ASSESSOR JURÍDICO	COMISSÃO	1	20 horas
GERENTE ADMINISTRATIVO	COMISSÃO	1	40 horas
COORDENADOR GERAL DE DIRECAO	COMISSAO	2	40 horas
COORDENACAO DE ASSISTENCIA A SAUDE	COMISSAO	2	40 horas
CONTADOR	CONCURSO	1	40 horas
CONTROLADOR INTERNO	CONCURSO	1	20 horas
MEDICO AUDITOR	CONCURSO	1	16 horas
ENFERMEIRO	CONCURSO	2	40 horas
TECNICO DE ENFERMAGEM	CONCURSO	4	40 horas
FARMACÊUTICO	CONCURSO	2	40 horas
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CONCURSO	6	40 horas
ANALISTA ADMINISTRATIVO	CONCURSO	10	40 horas
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONCURSO	6	40 horas
RECEPCIONISTA	CONCURSO	3	40 horas



**ANEXO III
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO I**

ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL										
AVALIADOR:		DATA:			DATA:			DATA:		
AVALIAÇÕES REALIZADAS:		1º Orientação:			2º Orientação:			3º Orientação:		
Nº	REQUISITOS:	Atende	Parcial	Não atende	Atende	Parcial	Não atende	Atende	Parcial	Não atende
1	Frequência no Trabalho									
2	Pontualidade									
3	Trabalho em Equipe/Respeito									
4	Atendimento ao cliente									
5	Cumprimento das Regras/Disciplina									
6	Organização e Limpeza									
7	Conhecimento Técnico e Desenvolvimento									
8	Agilidade e Flexibilidade									
9	Comunicação Interna									
10	Responsabilidade e Comprometimento									
Soma dos Itens avaliados:										
Notas Trimestrais										



ANEXO III

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO II

1) Frequência no Trabalho

Atende:

- a) Não faltou ao serviço;
- b) Faltou, mas avisou com antecedência a chefia imediata formalizando o pedido e o mesmo foi totalmente autorizado pela chefia;
- c) Compensou com banco de horas, desde que autorizado;

Parcial:

- NESTE ITEM NÃO HAVERÁ NOTA PARCIAL

Não Atende:

- a) Se atrasou injustificadamente;
- b) Não comunicou a chefia imediata;
- c) Não compensou com banco de horas;
- d) Não apresentou atestado, nos termos da lei.

2) Pontualidade:

- Considerar 05 (cinco) minutos de tolerância ou regulamentação própria.

Atende:

- a) Não se atrasou ou avisou e justificou formalizando com antecedência a chefia imediata;
- b) Compensou com banco de horas, desde que autorizado;
- c) Apresentou atestado, no prazo e procedimentos vigentes.

Parcial:

- NESTE ITEM NÃO HAVERÁ NOTA PARCIAL

Não atende:

- a) Se atrasou injustificadamente;
- b) Não compensou com banco de horas;
- c) Não apresentou atestado, nos termos da lei.

3) Trabalho em Equipe/Respeito

Definições:

- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo ou função;
- Ser leal as instituições a que servir;



- Cumprir as Ordens superiores, salvo quando manifestamente ilegais;
- Fazer pronta comunicação à chefia imediata de qualquer situação.
- Participa de atividades coletivas propostas pelo Gestor/equipe e demais colegas
- Quando necessário e possível, assume/substitui algum colega que esteja ausente (férias, falta, dentro outros);

Atende:

Se cumprir na íntegra os incisos acima mencionados

Parcial:

No caso de descumprir qualquer um dos incisos acima mencionados.

Não atende:

Se dois ou mais dos incisos acima forem descumpridos.

4) Atendimento ao público/ Cliente (interno e externo)

Definições:

- Tratar com urbanidade os colegas, pacientes, alunos, familiares e público em geral com urbanidade, evitando-se conflitos;
- Atender com presteza:
- Ao público em geral e aos demais empregados, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;
- A expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal, na forma da lei;
- As requisições para a defesa da Fazenda Pública, no prazo determinado pela autoridade competente;
- Dentre outros requerimentos;
- Atender bem o público interno e externo, procurando solucionar problemas, trabalhar buscando a satisfação do cliente, seja ele interno ou externo;

Atende:

Se cumprir na íntegra os incisos acima mencionados

Parcial:

No caso de descumprir qualquer um dos incisos acima mencionados.

Não atende:

Se dois ou mais dos incisos acima forem descumpridos.



5) Cumprimento das regras/Disciplinas

Definições:

- Manter conduta compatível com a moralidade e probidade administrativa;
- Observar as normas legais e regulamentares, Projeto Político Pedagógico, Regime interno, Decretos, Leis, Normativas, dentre outros;
- Apresentar-se imediatamente em casos de convocação;

Atende:

Se cumprir na íntegra os incisos acima mencionados

Parcial:

No caso de descumprir qualquer um dos incisos acima mencionados.

Não atende:

Se dois ou mais dos incisos acima forem descumpridos.

6) Proatividade/Ações preventivas/Inovadoras

Definições:

- Solucionar adequadamente todos os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e apresentar soluções inovadoras.
- Colaborar com o aperfeiçoamento do serviço, sugerindo à chefia imediata as medidas que julgar necessárias bem como acatar as que forem sugeridas;

Atende:

Se cumprir na íntegra os incisos acima mencionados

Parcial:

No caso de descumprir qualquer um dos incisos acima mencionados.

Não atende:

Se dois ou mais dos incisos acima forem descumpridos.

7) Envolvimento e participação nas atividades propostas/Desenvolvimento Técnico

Definições:

- Mantém válidos os requisitos exigidos para o desempenho do cargo.
- Procurar participar de todas as atividades propostas para o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- Ouvir com atenção os feedbacks e conselhos da liderança e se esforçar para colocá-los em prática;



Atende:

Se cumprir na íntegra os incisos acima mencionados

Parcial:

No caso de descumprir qualquer um dos incisos acima mencionados.

Não atende:

Se dois ou mais dos incisos acima forem descumpridos.

8) Qualidade do trabalho

Definições:

- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo ou função;
- Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- Executar suas atividades sempre tendo a qualidade, apresentação, organização, agilidade e o trabalho em equipe como referência, além de utilizar-se do conhecimento que possui de forma a contribuir com a equipe.

Atende:

Se cumprir na íntegra os incisos acima mencionados

Parcial:

No caso de descumprir qualquer um dos incisos acima mencionados.

Não atende:

Se dois ou mais dos incisos acima forem descumpridos.

9) Comunicação Interna/Transparência

Definições:

- Cumprir as ordens superiores, salvo quando manifestamente ilegais;
- Guardar sigilo sobre assuntos relacionados ao trabalho;
- Sempre que necessário avisar o/a líder ou responsável sobre quaisquer melhorias, riscos à segurança ou ameaças ao bom andamento do processo, na busca da excelência e qualidade do atendimento e serviços da prefeitura.
- É de fidedigno nas informações que presta;
- Quando insatisfeito/a procurar o líder e tentar resolver a situação;

Atende:

Se cumprir na íntegra os incisos acima mencionados

Parcial:



No caso de descumprir qualquer um dos incisos acima mencionados.

Não atende:

Se dois ou mais dos incisos acima forem descumpridos.

10) Responsabilidade e Comprometimento

- Este requisito está diretamente ligado aos demais requisitos da avaliação

Definições:

- Mantêm a conduta compatível com a moralidade e probidade administrativa;
- O empregado demonstra atitude proativa, presta suporte ao seu superior e colegas, é voluntarioso e consciente de suas obrigações.
- Cumpre os prazos estabelecidos, apresentando documentos com qualidade necessária, e, em caso de dificuldade, solicita auxílio;

Atende:

- a) Se cumprir na íntegra os incisos acima mencionados;
- b) Se não tiver enquadrado (a) nesta avaliação em algum dos requisitos com “NÃO ATENDE”
- c) Se não tiver sido enquadrado (a) nesta avaliação em dois ou mais requisitos “Parcial”

Parcial:

- a) No caso de descumprir um dos incisos acima mencionados
- b) Tenha sido enquadrado em dois ou mais requisitos parciais na mesma avaliação (exemplo: A pessoa avaliada se enquadrado em PARCIAL no requisito 2, 6 e 9 desta mesma avaliação)
- c) Se tiver sido enquadrada em algum dos requisitos desta avaliação em “ NÃO ATENDE” (Exemplo: a pessoa avaliada foi avaliada no requisito 1 desta avaliação como “NÃO ATENDE” ou em qualquer outro requisito) Deste modo, seria incoerente neste requisito que alguém que tenha sido avaliado em qualquer outro requisito desta avaliação como “NÃO ATENDE” não fosse considerada enquadrada em “PARCIAL” neste item que trata de responsabilidade e comprometimento.

Não atende:

- a) Se em dois ou mais dos incisos acima mencionados forem descumpridos
- b) Tenha sido enquadrado em dois ou mais requisitos “Não atende” na mesma avaliação (exemplo: A pessoa avaliada se enquadrado em “NÃO ATENDE” no requisito 1 e 4 desta mesma avaliação) Como este requisito trata-se de responsabilidade e comprometimento seria incoerente ter dois ou mais requisitos avaliados com “NÃO ATENDE” na mesma avaliação e neste requisito ser enquadrada como “ATENDE” ou “PARCIAL”.