



CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA  
MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO – CPSMBS.

## REGIMENTO INTERNO

Resolução nº 02 de 30 de junho de 2022.

**APROVA O REGIMENTO  
INTERNO DA POLICLÍNICA  
REGIONAL JOSÉ GILVAN  
LEITE SAMPAIO.**

**Brejo Santo/CE**

**- 2022 -**



CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA  
MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO – CPSMBS.

**RESOLUÇÃO CPSMBS/CE Nº 02, DE 30 DE JUNHO DE 2022.**

**APROVA O REGIMENTO INTERNO DA  
POLICLÍNICA REGIONAL JOSÉ GILVAN  
LEITE SAMPAIO.**

A Assembleia Geral do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Brejo Santo – CPSMBS/CE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 21, XI do Estatuto da Entidade.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Policlínica José Gilvan Leite Sampaio, cujo inteiro teor consta do Anexo a esta Resolução.

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

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

Brejo Santo/CE, aos 30 de junho de 2022.

**MARCONE TAVARES DE LUNA**  
Prefeito Municipal de Aurora  
Presidente do CPSMBS

**MÔNICA ROSANY PEREIRA MARIANO**  
Prefeita Municipal de Jati

**Tereza Cristina Mota de Souza Alves**  
Superintendente Regional de Saúde

**JOÃO PAULO FURTADO**  
Prefeito Interino do Município de Mauriti

**AFONSO TAVARES LEITE**  
Prefeito Municipal de Abaiara

**CICERO ALVES DE FIGUEIREDO**  
Prefeito Municipal de Milagres

**HERICLES GEORGE FEITOSA  
ALBUQUERQUE**  
Prefeito Municipal de Barro

**RAFAEL FERREIRA ÂNGELO**  
Prefeito Municipal de Penaforte

**MARIA GISLAINE SANTANA SAMPAIO  
LANDIM**  
Prefeita Municipal de Brejo Santo

**FÁBIO PINHEIRO CARDOSO**  
Prefeito Municipal de Porteiras



CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA  
MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO – CPSMBS.

**REGIMENTO INTERNO DA POLICLÍNICA REGIONAL JOSÉ GILVAN LEITE SAMPAIO**



**CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA  
MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO – CPSMBS.**

**MARIA IZOLDA CELA DE ARRUDA COELHO**

*Governadora do Estado do Ceará*

**MARCONE TAVARES DE LUNA**

*Presidente do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Brejo Santo/CE*

**HELEN BARROS MIRANDA LUCENA**

*Secretária Executiva do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Brejo Santo/CE*

**MANOEL GREGÓRIO DO AMARAL NETO**

*Procurador Jurídico do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Brejo Santo/CE*

**CÍCERA POLIANA BRITO SOUSA**

*Diretora Administrativo Financeiro do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Brejo Santo/CE*

**RENATA BEZERRA DE MOURA**

*Diretora Geral da Policlínica Regional José Gilvan Leite Sampaio*



CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA  
MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO – CPSMBS.

**SUMÁRIO**

Art. 1º ao 7º - Da Composição e organização.....	4
Art. 8º ao 17º - Das competências e atribuições ao corpo assistencial.....	6
Art. 18º ao 22º - Das competências e atribuições dos serviços de apoio. ....	8
Art. 23º – Da admissão. ....	10
Art. 24º - Do horário de trabalho. ....	10
Art. 25º – Das normas disciplinares.....	11
Art. 26º – Das ausências e atrasos.....	13
Art. 27º - Do pagamento. ....	14
Art. 28º - Do pagamento do décimo terceiro salário. ....	14
Art. 29º - Das férias.....	14
Art. 30º – Das licenças.....	15
Art. 31º – Do afastamento por motivo de saúde.....	17
Art. 32º – Do acidente de trabalho.....	17
Art. 33º – Do auxílio doença.....	18
Art. 34º – Das transferências internas entre os setores. ....	18
Art. 35º - Das relações humanas.....	18
Art. 36º – Das penalidades.....	19
Art. 37º – Da higiene pessoal.....	20
Art. 38º – Do fardamento.....	20
Art. 39º – Do uso do crachá.....	21
Art. 40º – Do acesso e permanência no CPSMBS.....	21
Art. 41º – Do uso de equipamento individual (EPI) e coletivo (EPC).....	21
Art. 42º – Da jornada de trabalho.....	22
Art. 43º – Do atendimento aos pacientes.....	22
Art. 44º – Da biossegurança.....	23
Art. 45º – Da participação em treinamentos e eventos científicos ou cursos.....	23
Art. 46º – Das recomendações. ....	24
Art. 47º – Das proibições.....	24





CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA  
MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO – CPSMBS.

**REGIMENTO INTERNO DA POLICLÍNICA REGIONAL JOSÉ GILVAN LEITE SAMPAIO**

A Policlínica Regional José Gilvan Leite Sampaio pertencente ao Consórcio Público de Saúde Da Microrregião de Brejo Santo- CPSMBS, associação pública de natureza autárquica e interfederativa, com personalidade jurídica de Direito Público, sendo integrado pelo Estado do Ceará e pelos Municípios de Aurora, Barro, Brejo Santo, Jati, Mauriti, Milagres, Penaforte, Porteiras, reger-se-á para todos os efeitos de direitos, pelo presente **REGIMENTO INTERNO**, pela Legislação Federal, Estadual e Municipal em vigor e especialmente pelo Estatuto do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Brejo Santo/CE. Como também aos princípios constitucionais: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência; e aos Princípios do SUS: Universalidade, Equidade e Integralidade da atenção à Saúde.

Esse Regimento Interno é um instrumento normativo regulamentar e se destina a disciplinar a organização e o funcionamento institucional da Policlínica Regional José Gilvan Leite Sampaio.

**DA COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO**

**Art. 1** - A Policlínica Regional José Gilvan Leite Sampaio constitui-se como unidade assistencial administrada pelo Consorcio Publico de Saúde da Microrregião de Brejo Santos composta pelo Estado do Ceará e pelos Municípios da 19º Área Descentralizada de Saúde, possuindo corpo diretivo próprio em nível da organização e execução dos serviços especializados médicos.

**Art. 2º** - A Direção Geral da Policlínica Regional José Gilvan Leite Sampaio deverá ser ocupado por profissional necessariamente capacitado e aprovado no processo seletivo realizado pelo Governo do Estado do Ceará nomeado pela Assembleia Geral do Consorcio Público de Saúde da Microrregião de Brejo Santo CPSMBS, devendo ser observadas as normas e procedimentos adotados referencialmente ao caso pelo Gestor Estadual do SUS (Secretaria da Saúde do Estado do Ceará).

**Parágrafo Primeiro** - A função do Diretor Clínico da Policlínica Regional José Gilvan Leite Sampaio será de indicação do Diretor Geral e obrigatoriamente um profissional graduado em medicina e membro do corpo assistencial da unidade.

**Parágrafo Segundo** - Os serviços especializados ligados à atividade-meio do Consórcio Público de saúde da Microrregião de Brejo Santo CPSMBS poderão ser terceirizados.

**Art.3º** - O Corpo Diretivo da Policlínica Regional José Gilvan Leite Sampaio será integrado pelos seguintes cargos em comissão:

- I- Diretor Geral;
- II- Diretor Clínico.

**Art.4º** - Compete ao Diretor Geral:



CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA  
MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO – CPSMBS.

- a) Planejar, coordenar e avaliar ações de atenção médica especializada com observância do Sistema Único de saúde (SUS);
- b) Definir estratégias organizacionais para bom funcionamento da Policlínica;
- c) Aplicar os recursos financeiros e humanos disponibilizados pelo Consorcio Público de Saúde da Microrregião de Brejo Santo - CPSMBS, e necessários para o bom funcionamento da Policlínica;
- d) Coordenar interface com entidades sociais e profissionais de maneira ética e seguidora os princípios do Sistema Único de saúde (SUS);
- e) Articular em conjunto com CPSMBS o funcionamento pleno e de qualidade da Policlínica;
- f) Liderar a equipe da Policlínica, mediando conflitos e promovendo soluções destinadas ao melhor desempenho dos serviços;
- g) Aplicar as Políticas Nacional e Estadual de Saúde;
- h) Representar a Policlínica em reuniões, encontros e eventos de interesse da unidade;
- i) Apresentar na reunião da CIB Microrregional, na Assembleia Geral do Consórcio, ou sempre que for solicitado, relatório sobre o funcionamento da Policlínica, destacando a oferta e utilização de vagas nas especialidades para cada um dos municípios consorciados;
- j) Visitar periodicamente os municípios consorciados para apoiar a atenção básica assim como proceder a orientações para otimizar a utilização da policlínica.

**Art.5º** - São atribuições do Diretor Geral:

- a) Coordenar e supervisionar a Policlínica;
- b) Definir estratégias organizacionais para o bom funcionamento da Policlínica;
- c) Deliberar sobre as diretrizes gerais da Policlínica no âmbito profissional, com anuência da Assembleia e da Presidência do CPSMBS;
- d) Estabelecer critérios gerais de atividades desenvolvidas na Policlínica;
- e) Dar encaminhamento a todas as exposições de motivos e informações de matéria de competência relacionada às especialidades medicas;
- f) Dar encaminhamento a todas as exposições de motivos e informações de matéria de competência relacionada a Policlínica;
- g) Propor ao CPSMBS a viabilização de modelos de educação permanente para os profissionais;
- h) Cumprir as pactuações que lhe compete no Contrato de Programa.

**Art. 6º** - Compete ao Diretor Clinico:

- a) Colaborar permanentemente no planejamento de plano de Ação da Policlínica;
- b) Construir e aprimorar regularmente os protocolos das especialidades médicas;
- c) Demonstrar (ter) competências pessoais de liderança, mediação de conflito e pacificador;
- d) Estar atualizado com as Políticas Nacional e Estadual de saúde;
- e) Planejar e executar, de acordo com as necessidades levantadas, uma política de educação permanente e/ou continuada para a Policlínica numa perspectiva de superação e qualificação de serviço ofertado;





CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA  
MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO – CPSMBS.

- f) Ter conhecimento acerca da inovação tecnológica em saúde centrada nos equipamentos, materiais, instrumentais adequados às necessidades da Policlínica.

**Art. 7º** - São atribuições do Diretor Clínico:

- a) Dirigir e coordenar o corpo clínico da Policlínica;
- b) Participar da elaboração do Regimento do Corpo Clínico da Policlínica;
- c) Propor a criação, implantação ou supressão de serviços médicos;
- d) Cumprir e fazer cumprir Código de ética e a legislação pertinente às atividades desenvolvidas;
- e) Oferecer suporte técnico às deliberações e decisões da Direção Geral da Policlínica;
- f) Supervisionar, orientar o exercício da atividade assistencial médica, atentando para as condições de trabalho, bem como a sua liberdade, iniciativa e qualidade do atendimento oferecido aos pacientes, além do respeito os preceitos éticos e legais;
- g) Colaborar com a Policlínica na tarefa de educar, divulgar e orientar sobre temas relativos à ética médica;

**DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO CORPO ASSISTENCIAL**

**Art. 8º** - O Corpo Assistencial da Policlínica Regional Jose Gilvan Leite Sampaio será integrado pelos seguintes empregos públicos:

- I- Médico;
- II- Enfermeiro;
- III- Fisioterapeuta;
- IV- Fonoaudiólogo;
- V- Terapeuta Ocupacional;
- VI- Serviço Social;
- VII- Técnico de Enfermagem;
- VIII- Técnico de Radiologia

**Parágrafo Único** -, O rol das funções acima definidas não impossibilita a inserção de outras definidas pela Assembleia do Consórcio Público de saúde da Microrregião de Brejo Santo - CPSMBS, nos termos das Leis Ratificadoras do Protocolo de intenção, do Estatuto, e do Regimento Interno da Entidade, observadas as normas e procedimentos atinentes à matéria de acordo com os gestores municipais e estadual do SUS e legislação atinente à espécie.

**Art. 9º**- Cabe ao Corpo Assistencial da Policlínica Regional:

- a) Executar seu múnus profissional, de acordo com os conhecimentos e técnicas. que adquiriu nos campos teórico e prático, junto aos pacientes da Policlínica Regional, com zelo e dedicação;
- b) Sanar as dúvidas dos pacientes e acompanhantes dentro de sua área de competência;
- c) Preencher adequadamente o prontuário físico e/ou eletrônico e o mapa de atendimento dos pacientes;
- d) Orientar sobre os procedimentos pós-tratamento, assim como conversar com os acompanhantes



CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA  
MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO – CPSMBS.

sobre os cuidados que estão sendo prestados aos pacientes;

- e) Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- f) Participar do discursão de casos e, quando necessário, da elaboração de Projetos Terapêuticos Singulares/Coletivos, em parceria com equipe Inter profissional;
- g) Emitir pareceres quando solicitados por outras clinicas;
- h) Orientar sobre os procedimentos pós-tratamento, assim como conversar com os acompanhantes sobre os cuidados que estão sendo prestados aos pacientes;
- i) Preencher minuciosamente a ficha de contra referência;
- j) Fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de sua Classe profissional;
- k) Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde geral e do trabalhador e qualidade de vida.

**Art. 10º - Compete ao Médico:**

- a) Planejar e executar serviços médicos;
- b) Informar sobre o diagnóstico, quadro clinico e tratamento de cada paciente;
- c) Prestar outras informações que auxiliem na recuperação dos pacientes.

**Art. 11º - Compete ao Enfermeiro:**

- a) Planejar, Organizar, Supervisionar e executar serviços de enfermagem;
- b) Fazer prescrição e executar plano de assistência em cuidados de enfermagem;
- c) Zelar pelas atividades privativas do Enfermeiro;
- d) Fazer reunião periódica com toda a equipe de Enfermagem, registrando em Livro ata.

**Art. 12º - Compete ao Fisioterapeuta:**

- a) Supervisionar, Coordenar, Programar e Executar atividades referentes ao atendimento de pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia.

**Art.13º - Cabe ao Fonoaudiólogo:**

- a) Supervisionar, Coordenar, Programar e Executar atividades referentes ao atendimento de pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia.

**Art.14º - Compete ao Terapeuta Ocupacional:**

- a) Supervisionar, Coordenar, Programar e Executar atividades referentes ao atendimento de pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos.

**Art. 15- Compete ao Serviço Social:**

- a) Realizar acompanhamento especializado as crianças atendidas no Núcleo de Estimulação Precoce (NEP) por meio de atendimento familiar (individual e em grupo);



CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA  
MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO – CPSMBS.

- b) Realizar o encaminhamento para a rede socioassistencial, serviços de saúde e órgãos de defesa do direito.

**Art. 16 - Compete ao Técnico em Enfermagem:**

- a) Executar atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem a nível ambulatorial, cabendo-lhe: assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência à enfermagem, na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes, na execução de exames especializados, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência a saúde;
- b) Executar atividades de Enfermagem excetuando-se as privativas do Enfermeiro e as referidas no Art. 9º do Decreto No 94.406 de 08 de Junho de 1987 (COREN);
- c) Realizar atividades educativas sob supervisão de um profissional de nível superior no pré-atendimento.

**Art. 17 - Compete ao Técnico em Radiologia:**

- a) Preparar materiais e equipamentos para exames radiológicos;
- b) Operar aparelhos clínicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico;
- c) Preparar pacientes e realizar exames;
- d) Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exames;
- e) Realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, radioproteção e código de conduta.

**DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS DE APOIO**

**Art. 18º - Compete a Recepção:**

- a) Conferir o agendamento dos atendimentos dos profissionais;
- b) Conferir a listagem dos pacientes agendados;
- c) Conferir e complementar as informações no cadastro do SIGES do paciente;
- d) Preencher, armazenar e dar providências aos documentos pertinentes ao atendimento dos pacientes;
- e) Recepcionar e selecionar a documentação recebida para despacho na Policlínica;
- f) Atender a chamada telefônica;
- g) Ter conhecimento de uso de equipamentos de informática e dos programas utilizados na Policlínica;

**Art.19º - Compete aos Agentes de Portaria/Vigilantes:**

- a) Somente permitir a entrada de pacientes e acompanhantes nas dependências da Policlínica Regional devidamente identificados;



CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA  
MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO – CPSMBS.

- b) Informar aos pacientes que a Policlínica Regional não se responsabiliza pelos pertences pessoais (bolsas, aparelho celular, dinheiro outros) nas suas dependências;
- c) Impedir a entrada de pessoas alcoolizadas suspeitas de estarem drogadas, com roupas inadequadas (sem camisa, roupa transparente, roupas com decote avantajado, etc);
- d) Fazer rondas ostensivas durante horário de trabalho, com objetivo de evitar e/ou circulação de pacientes e acompanhantes em locais não permitidos a sies;
- e) Não permitir a saída de paciente ou acompanhante portando algum pacote, equipamento ou material, a menos que possua autorização expressa para tal;
- f) Elaborar relatório de ocorrência, caso existam, e qualquer irregularidade durante o horário de trabalho e comunicar, imediatamente, a Direção da Policlínica Regional.
- g) Procurar coibir qualquer abuso ou agressão de usuários aos membros da equipe;
- h) Entregar as senhas de atendimentos;
- i) Organizar filas;

**Art. 20º** - Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) Executar a limpeza, visando higiene, nas dependências da policlínica, nos moveis e equipamentos em uso;
- b) Limpar as áreas externas e de circulação da policlínica;
- c) Promover o combate a insetos e roedores nas dependências da policlínica, bem como da adoção de medidas práticas que evitem sua presença;
- d) Controlar os gastos de material de limpeza;
- e) Efetuar mudanças e organizações, quando solicitado;
- f) Realizar serviços correlatos, quando autorizados pela direção.

**Art. 21** - Compete a Ouvidoria:

- a) Receber as manifestações, acolhendo com respeito o manifestante e sondar as informações recebidas;
- b) Verificar a pertinência das manifestações, registrá-las e definir o seu protocolo de atendimento;
- c) Classificar as manifestações e tipificá-las;
- d) identificar o fluxo interno de manifestação, definindo a área responsável pela análise e providencias cabíveis em relação à manifestação;
- e) Elaborar relatório das manifestações recebidas;
- f) Disseminar as informações recebidas pela Ouvidoria.

**Art. 22º** - Compete ao Técnico de Informática:

- a) Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- b) Operar equipamentos de processamento automatizado de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;



CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA  
MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO – CPSMBS.

- c) Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- d) Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática sobre qualquer falha ocorrida.

**Art. 23º – Da Admissão**

- I- A admissão do colaborador será realizada mediante processo seletivo público, conforme disposto no artigo 55 do Estatuto do CPSMBS ou por outro instrumento legal definido conforme a legislação brasileira e anuência da Assembleia Geral.
- II- O colaborador recém-admitido deve passar por um programa introdutório que tem por finalidade facilitar sua adaptação, transmitindo-lhe informações que contribuirão para sua integração na Instituição. A integração serve para ambientá-lo e introduzi-lo na cultura da Instituição.

**Art. 24º- Do horário de trabalho.**

- I – O empregado contratado pelo CPSMBS deverá ter sua respectiva jornada de trabalho diária, semanal e mensal bem como as alterações de funções definidas e anotadas na sua ficha funcional e contrato de trabalho.
- II – O horário de funcionamento da Policlínica Regional José Gilvan Leite Sampaio será de segunda-feira à sexta-feira, de 07h00min às 17h00min.



CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA  
MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO – CPSMBS.

III – Conforme a necessidade a Policlínica Regional poderá funcionar aos sábados e/ou feriados.

IV – Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários (art. 58, §1º da CLT).

V – Os empregados deverão estar nos respectivos lugares na hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da unidade.

VI – O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao empregado pessoalmente marcar o ponto no início e término da jornada, assim como, nos intervalos para refeições.

VII – As alterações de jornada diária e/ou de escala, ocorridas por força maior só poderão ocorrer com expressa autorização da coordenação imediata e com anuência da Direção Administrativa, como também no dia imediato ao ocorrido, nos casos em que as alterações se deem em horários especiais.

**Art. 25º - Das normas disciplinares.**

I- Dos direitos do empregado

- a) Jornada de trabalho equivalente ao contrato firmado pelo CPSMBS (art. 59 da CLT).
- b) Receber salário compatível com a função (art. 5º da CLT).
- c) Férias após doze meses de serviços no CPSMBS (art. 129 da CLT).
- d) Décimo terceiro salário (art. 7º, inciso VIII da Constituição Federal – CF/88).
- e) Receber Equipamento de Proteção Individual- EPIs necessários conforme o exercício de sua atividade profissional (art. 7º, XXII da Constituição Federal- CF/88).
- f) O adicional de insalubridade ou periculosidade quando devido (art. 7º, XXIII da Constituição Federal- CF/88).
- g) Ser tratado com respeito e em igualdade de condições, sem qualquer discriminação.
- h) Receber as horas extras ou compensação em bancos de horas.

II- Dos deveres dos empregados (art. 3º da CLT):

- a) Comparecer ao seu local de trabalho no horário estabelecido pela unidade, com asseio



CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA  
MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO – CPSMBS.

pessoal e vestiário adequado, cumprindo rigorosamente o regulamento destinado ao uso do fardamento quando exigido e crachá de identificação.

- b) Cumprir o horário de trabalho, registrando pessoalmente a sua presença na Policlínica Regional José Gilvan Leite Sampaio através de assinatura e/ou registro de ponto.
- c) Executar com presteza, zelo, atenção e eficiência as tarefas sob sua responsabilidade.
- d) Manter atualizadas suas atividades, acatando as orientações de seus superiores hierárquicos.
- e) Zelar pelo patrimônio do Policlínica de modo a evitar prejuízos.
- f) Manter conduta pessoal e profissional condizente com a função que desempenha e com os princípios básicos do CPSMBS e conselho de classe.
- g) Atender com atenção e respeito todos com quem mantiver contato dentro da unidade.
- h) Manter a utilização e zelar pela manutenção dos equipamentos de Proteção Individual e Coletivo inerente a sua função fornecida pela Direção Administrativa.
- i) Participar, quando convocado, de reuniões, treinamentos, palestras e outros. No caso de não comparecimento aos eventos o colaborador deverá justificar ao coordenador imediato.
- j) Contribuir internamente e externamente para manter o prestígio e o bom conceito da Policlínica Regional José Gilvan Leite Sampaio.
- k) Cumprir as normas e rotinas aprovadas pelo CPSMBS.
- l) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional.
- m) Zelar pela ordem e asseio do ambiente de trabalho.
- n) Prestar toda colaboração à instituição e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos do CPSMBS.
- o) Informar a Direção Administrativa qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, certificados de curso, e outros.
- p) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego.



CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA  
MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO – CPSMBS.

- q) Responder e arcar por prejuízos causados a unidade, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por sonegação de valores e objetos confiados; e danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à fiscalização. A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível.

**Art. 26º - das ausências e atrasos**

- I- O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar o fato ao superior imediato, verbalmente 48 horas após, no primeiro horário do dia após o ocorrido.
- II- As faltas ilegais não justificadas perante a Policlínica Regional, acarretam a aplicação das penalidades previstas na CLT.
- III- As faltas decorrentes de doença deverão ser abonadas através de Atestado Médico fornecido pelo serviço médico que prestou assistência.
- IV- As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas até 2 (dois) dias úteis após a data do início da ausência.
- V- As faltas, quando não abonadas, acarretarão, além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias, devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente, caso ocorram até o dia 20 (vinte) do mês, ou no pagamento do salário do mês subsequente, caso ocorram faltas após esta data (art. 130 da CLT).
- VI- Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedente de 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.
- VII- A realização de horas extras deverá ser previamente solicitada pela coordenação na qual o colaborador estiver diretamente ligado, com as devidas justificativas, dentro de um prazo de 48 horas de antecedência ou até 48 horas após o fato ter ocorrido, seja por motivo de força maior ou para atender à realização de serviços inadiáveis. A solicitação deverá ser encaminhada a Direção Administrativa das unidades que tem em seguida solicitará por escrito a Secretaria Executiva do CPSMBS.





CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA  
MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO – CPSMBS.

- VIII- A realização de horas extras, sem o cumprimento das prerrogativas descritas no item anterior, decididas unilateralmente pelo colaborador, configurar-se-á como falta disciplinar sujeita à aplicação das penalidades previstas na lei.
- IX- Não será permitido o trabalho em regime de horas extras durante os intervalos destinados a descanso e refeição.
- X- O empregado poderá se ausentar, durante o horário de trabalho, mediante autorização escrita do Coordenador e da Direção Administrativa. Tal autorização ficará guardada nos arquivos da Direção Administrativa.

**Art. 27º** – Do pagamento

- I- O CPSMBS pagará os salários conforme o contrato de cada funcionário.
- II- O salário é depositado em conta corrente do colaborador.
- III- Eventuais erros ou diferença deverão ser comunicadas a direção Administrativa da Unidade e esta o fará ao CPSMBS, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

**Art. 28º** – Do pagamento do décimo terceiro salário

- I- O colaborador receberá o pagamento do 13º salário em duas parcelas, a primeira entre 1º de fevereiro e 30 de novembro, e a segunda até 20 de dezembro.

**Art. 29º** – Das férias

- I- As férias serão gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo o planejamento anual e conveniência da direção administrativa, ressalvadas as exceções legais.
- II- Não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo:
  - a) Deixar o emprego e não ser readmitido dentro dos 60 sessenta dias subsequente à sua saída.
  - b) Permanecer em gozo de licença, recebendo salário, por mais de 30 (trinta) dias (art. 133 da CLT).
  - c) Deixar de trabalhar, recebendo salário, por mais de 30 (trinta) dias (art. 133 da CLT).
  - d) Tiver recebido Previdência Social prestações de Acidente de Trabalho ou Auxílio Doença, por mais de 06 (seis) meses, mesmo descontínuos no período aquisitivo.
  - e) A interrupção da prestação de serviços deverá ser anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social.
  - f) O CPSMBS tem 12 (doze) meses para conceder as férias, após o empregado ter completado o período aquisitivo, sendo concedidas na época de melhor conveniência pela Instituição.



CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA  
MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO – CPSMBS.

- g) A programação de férias será realizada pela Direção Administrativa conforme os períodos aquisitivos e concessivos, a fim de evitar que o colaborador complete dois períodos sem haver fruição do anterior, o que não é permitido pelo CPSMBS.
- h) As férias deverão ser solicitadas pelos colaboradores mediante o planejamento anual da direção administrativa e com antecedência mínima de 30 dias.
- i) Caberá a unidade conforme sua conveniência e aval do CPSMBS autorizar férias mediante a solicitação no prazo de sete dias.
- j) No período de 15 a 20 de cada mês, o colaborador com férias confirmadas para o mês subsequente deverá apresentar a Direção Administrativa sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, para que nela seja anotada sua respectiva concessão.
- k) O valor declarado no contracheque a título de adiantamento de férias deverá ser creditado até dois dias antes do início das férias. Havendo suspensão destas, por motivo justificado pelo setor, este deverá comunicar o fato a Direção Administrativa em um prazo de 72 (setenta e duas) horas antes da liberação do crédito do empregado.
- l) O início das férias não poderá coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia de compensação de repouso semanal e o mesmo se aplicando quanto ao seu pagamento.

**Art. 30º – Das licenças**

- I- Para o serviço militar (artigo 4º, parágrafo único da CLT); se o empregado vai prestar serviço de preparação militar, a que todo brasileiro está obrigado antes de completar sua maioridade, haverá suspensão do contrato de trabalho, que não será rescindido. Se após o período de preparação o empregado resolver se engajar nas Forças Armadas, o mesmo não terá direito ao retorno ao emprego, devendo promover seu desligamento na forma de lei.
- II- Em caso de morte (art. 473, I, da CLT); o empregado poderá ausentar-se do serviço por até 02 (dois) dias consecutivos, contados da data do falecimento, sem a perda de remuneração, em casos de morte de cônjuge, pais, avós, filhos, irmãos, ou pessoa que, estando registrada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica. Ao retornar ao trabalho, o empregado deverá apresentar a Direção Administrativa à cópia da Certidão de óbito, para justificativa da ausência do colaborador.



CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA  
MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO – CPSMBS.

- III- Para casamento (art. 473, II, da CLT): o empregado poderá ausentar-se do trabalho por 03 (três) dias consecutivos, contando da data do evento, sem a perda de remuneração, em virtude de seu casamento. Para tanto deverá antecipadamente comunicar por escrito a Direção Administrativa. Ao retornar, deverá encaminhar de imediato a cópia da certidão de casamento.
- IV- Licença paternidade (art. 7º, XIX da CF/88 c/c art. 10, §º 1, do ADCT): o empregado tem direito a afastar-se por um período de 05 (cinco) dias consecutivos, a contar da data do nascimento do filho, para usufruir a licença paternidade. Para tanto, deverá comunicar por escrito a Direção Administrativa em até 48 (quarenta e oito) horas após, e entregar a cópia da certidão de nascimento.
- V- Doação de sangue (art. 473, IV da CLT): o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço 01 (um) dia a cada 12 (doze) meses de trabalho em caso de doação voluntário de sangue. Para isso, deverá comunicar, à coordenação imediata e, posteriormente, comprovar através de documento específico a Direção Administrativa em até 48 (quarenta e oito) horas após o afastamento.
- VI- Concurso vestibular (art. 473, VII da CLT): o empregado terá direito de deixar de comparecer ao serviço nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exames de vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.
- VII- Afastamento eleitoral (art. 473, V da CLT): neste caso, o empregado poderá deixar de comparecer ao trabalho de acordo com documento enviado com qualidade de dias estipulados pela Justiça Eleitoral. Que deverá ser entregue a Direção Administrativa no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o seu recebimento para justificativa dos dias em que o servidor estiver afastado.
- VIII- Licença maternidade (art. 7º, VIII da CF/88): a colaboradora gestante tem direito à licença maternidade de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do empregado e do salário:
  - a) A colaboradora deve, mediante atestado médico, informar ao CPSMBS, através de sua Direção Administrativa, a data do início do afastamento do emprego, que poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto ou por ocorrência deste.
  - b) A colaboradora em caso de parto antecipado terá direito a 120 (cento e vinte) dias no artigo 392, §3º da CLT. A colaboradora deverá apresentar a Direção Administrativa o comprobatório do parto prematuro que deverá ser encaminhado ao CPSMBS para avaliação.
  - c) A colaboradora terá direito a duas semanas de repouso remunerado em caso de abortão criminoso através de atestado médico oficial, conforme preceitos contidos nos artigos 395 da CLT.



CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA  
MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO – CPSMBS.

- d) A colaboradora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança será concedida licença maternidade nos termos do artigo 392-A da CLT, ou seja, 120 (cento e vinte) dias.
- IX- - Do aleitamento
- I- A empregada, para amamentar seu filho, até que este complete 06 (seis) meses de idade, terá direito a dois descansos especiais de 30 (trinta) minutos, por dia, cada um, para amamentação, que deverão ser definidos por acordo individual entre a mulher e o empregado (art. 396, §2º, CLT).
- II- Caso seja interesse da empregada e desde que haja anuência do coordenador imediato, esta poderá ausentar-se do serviço de uma só vez, reduzindo o horário de entrada ou de saída diária em 1 (uma) hora, o que deverá ser comunicado a Direção Administrativa, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.
- X- Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo (art. 473, VIII da CLT).
- XI- Para consultas médicas
- a) Até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira (art. 473, X da CLT).
- b) Por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica (art. 473, XI da CLT).

**Art. 31º** – Do afastamento por motivo de saúde.

- I- Todo e qualquer empregado desta Instituição que venha apresentar algum problema de saúde deverá apresentar atestado médico para que sejam adotadas as providências necessárias.
- II- O empregado que estiver enfermo e/ou impossibilitado de trabalhar deverá procurar serviço médico e solicitar documento que comprove o atendimento para que a Direção administrativa possa analisar e abonar ou/não a falta ao trabalho.

**Art. 32º** – Do acidente de trabalho.

- I- Qualquer ocorrência acidentária deverá ser informada à Previdência Social através do formulário Comunicação de Acidente de Trabalho, o acidente num prazo de 48 (quarenta e oito) horas sob pena de sofrer sanções previstas na Legislação Previdenciária.
- II- Quanto a qualquer ocorrência de acidente para o local de trabalho, o colaborador deverá comunicar imediatamente ao coordenador imediato, e este a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes- CIPA, para que sejam adotadas as devidas providências.
- III- O acidente de trajeto é caracterizado quando ocorre no percurso da residência para o local de trabalho e deste último para sua residência, qualquer seja o meio de



CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA  
MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO – CPSMBS.

locomoção, inclusive veículo de propriedade do empregado sempre que não houver interrupção do trajeto por causas estranhas ao trabalho.

- IV- Cessado o afastamento, o colaborador deverá comparecer a Direção Administrativa, e esta o encaminhará ao CPSMBS para devidas providências.
- V- Ao ser comunicado pelo empregado ou tomar conhecimento de qualquer acidente no trabalho o coordenador imediato é obrigado, sob pena de punição, comunicar CIPA para apurar o ocorrido e emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT. Deverão também ser realizados todos os exames necessários para o tratamento do empregado e o mesmo deverá proceder de acordo com o fluxo existente.
- VI- Na apuração da ocorrência do acidente, deve-se investigar se o mesmo aconteceu por descuido, relaxamento, falta de cumprimento de determinações superiores, ou qualquer outro fato que venha demonstrar que a responsabilidade pelo ocorrido é do trabalhador.
- VII- O acidente de percurso, casa-trabalho, também é considerado como de trabalho, devendo ser apurada a ocorrência pela CIPA.

**Art. 33º** – Do auxílio doença

- I- O empregado através de Atestado Médico perceberá sua remuneração por até 15 (quinze) dias. Caso este período não seja suficiente para o seu restabelecimento, deverá o CPSMBS, encaminhá-lo ao Instituto Nacional de Seguridade Social- INSS, requerendo benefício do Auxílio-doença a partir do 16º(décimo sexto) dia. O colaborador passará, então a receber sua remuneração através do INSS, só retornando às suas atividades a partir da alta médica, emitida pelos peritos do referido órgão.

**Art. 34º** – Das transferências internas entre os setores

- I- Os empregados podem ser transferidos para qualquer setor das unidades, desde que esteja dentro de sua função, aliada a necessidade.

**Art. 35º** – Das relações humanas

- I- Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz à realização dos fins da Policlínica Regional José Gilvan Leite Sampaio.
- II- Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.
- III- O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos do CPSMBS.
- IV- A diretoria administrativa procura, sempre que solicitada e conforme for conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos colaboradores, com respeito e absoluto sigilo.
- V- Utiliza-se do tratamento de Senhor ou Senhora ao referir-se aos cidadãos internos



CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA  
MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO – CPSMBS.

(demais colaboradores e profissionais autônomos da Instituição) ou externos (cidadãos, acompanhantes e visitantes). Todos os colaboradores, quando necessário e conveniente, devem cumprimentar os colegas de trabalho e clientes e mostrarem-se sempre cooperativos para prestar-lhes informações ou outra forma de auxílio que possa executar.

**Art. 36º – Das penalidades**

- I- Os empregados da Policlínica Regional José Gilvan Leite Sampaio serão submetidos ao Processo Administrativo Disciplinar (PAD), conforme a lei de 8.112 de 11 de dezembro de 1990.
- II- Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:
  - a) Advertência verbal
  - b) Advertência escrita
  - c) Suspensão
  - d) Demissão por justa causa, conforme as normas da CLT.
- III- As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão.
- IV- As respectivas chefias elaborarão relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.
- V- Serão consideradas faltas disciplinares todas as condutas que contrariem as disposições contidas nesta forma de conduta e/ou portarias baixadas pela Direção Geral e Direção do CPSMBS ou a quem esta delegar ou for hierarquicamente responsável pela Unidade, desde que de acordo com os princípios constitucionais e CLT.
- VI- Excepcionalmente, a gradação na aplicação das medidas disciplinares poderá ser obedecida em função de a falta cometida pelo colaborador exigir uma função mais drástica.
- VII- Cabe a coordenação imediata encaminhar relatório sobre o fato ocorrido a Direção da unidade para que sejam adotadas as medidas necessárias.
- VIII- Consiste em demissão por justa causa, com base no artigo 482, da CLT:
  - I- Ato de improbidade.
  - II- Incontinência de conduta ou mau procedimento.
  - III- Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador ou quando constituir ato de concorrência à instituição para qual trabalha o colaborador ou for prejudicial ao serviço.
  - IV- Condenação criminal do colaborador, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena.



CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA  
MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO – CPSMBS.

- V- Desídia no desempenho das respectivas funções.
- VI- Embriaguez habitual ou em serviço.
- VII- Violação de segredo de empresa.
- VIII- Ato de indisciplina e insubordinação.
- IX- Abandono de emprego.
- X- Ato lesivo da honra e de boa forma praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem.
- XI- Ato lesivo da honra ou da boa fama praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem.
- XII- Prática constante de jogos de azar.
- XIII- Constitui igualmente justa causa para dispensa do empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios á segurança nacional.

**Art. 37º** - Da higiene pessoal.

- I- O fardamento deverá ter uso exclusivamente na Policlínica Regional José Gilvan Leite Sampaio. Não utilizá-los fora das unidades.
- II- Avental, jaleco e bata deverão ter uso permanentemente fechado, exclusivamente nas dependências do unidade. Não utilizá-los nas áreas do refeitório e nem fora das unidades.
- III- Cabelos limpos e presos, barba e bigodes ausentes na área de assistência.
- IV- Sapatos fechados.
- V- Adornos de mãos e braços: não utilizá-los nas áreas de assistência direta e indireta ao cidadão, manuseio de alimentos, materiais, equipamentos hospitalares e medicamentos. Uso discreto de adornos nas áreas administrativas.
- VI- Maquiagem e perfume leve e suave.
- VII- Unhas devem ser curtas, limpas e sem esmaltes nas áreas de assistência direta e indireta ao cidadão. Nas áreas administrativas manter unhas limpas, aparadas e esmalte claro.

**Art. 38º** – Do fardamento

- I- Os colaboradores devem, obrigatoriamente, comparecer ao trabalho com vestimenta profissional, evitando o uso de roupas transparentes, justas, decotadas, minissaia, bermuda, camiseta, shorts e outros afins, buscando uso de cores neutras.



CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA  
MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO – CPSMBS.

- II- O colaborador sujeito ao fardamento só poderá registrar seu ponto se estiver devidamente uniformizado.
- III- O uso do fardamento será obrigatório quando esta for oferecido pelo CPSMBS.
- IV- Para que o colaborador receba um novo fardamento, o mesmo deverá devolver o usado.
- V- Em caso de extravio, perda ou danificação do fardamento se for por dolo ou culpa grave do colaborador, fica este responsável financeiramente pela substituição do mesmo e comunicando o fato à sua coordenação imediata.
- VI- O colaborador que se desligar do CPSMBS em qualquer situação fica obrigado a devolver o fardamento até a data de quitação da rescisão contratual, sob pena de indenizar ao CPSMBS pelo custo corrigido do valor aquisitivo, deduzido de suas verbas rescisórias.

**Art. 39º** - Do uso do crachá

- I- O uso do crachá é obrigatório a todos os colaboradores.
- II- Compete ao CPSMBS providenciar o fornecimento do crachá de identificação para o colaborador quando do seu ingresso no CPSMBS, sendo, portanto, obrigatório nas dependências do CPSMBS e terminantemente proibido a transferência a terceiros.
- III- Em caso de extravio, perda e/ou danificação do crachá o colaborador fica responsável financeiramente pela substituição do mesmo, comunicando o fato ao seu coordenador imediato e este a Direção Administrativa.
- IV- O colaborador que se desligar do CPSMBS em qualquer situação fica obrigado a devolver o crachá até a data de quitação da rescisão contratual, sob pena de indenizar ao CPSMBS pelo custo corrigido do valor aquisitivo, deduzido de suas verbas rescisórias.

**Art. 40º** – Do acesso e permanência na Policlínica Regional José Gilvan Leite Sampaio.

- I- O colaborador só deverá permanecer na unidade durante a sua jornada de trabalho. Após este horário, será considerado “visitante ou cliente” e nestas condições será tratado como tal, salvo se sua permanência seja autorizada pela direção.

**Art. 41º** – Do uso de equipamento individual (EPI) e coletivo (EPC).

- I- Compete ao CPSMBS, através da Comissão de Segurança, o fornecimento de EPIs para os colaboradores em que no exercício de suas funções, se façam necessários.
- II- É obrigatório o uso de EPIs para os colaboradores em que, no exercício da função, se faça necessário, constituindo-se justa causa para rescisão do





CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA  
MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO – CPSMBS.

contrato de trabalho o descumprimento deste item.

- III- Em caso de extravio, perda e/ou danificação dos EPIs, o colaborador fica responsável pela substituição do mesmo, devendo ser comunicado o fato à sua coordenação imediata.
- IV- O colaborador que se desligar do CPSMBS em qualquer situação fica obrigado a devolver os EPIs até a data de quitação da rescisão contratual, sob pena de indenizar ao CPSMBS pelo custo corrigido do valor aquisitivo, deduzido de suas verbas rescisórias.

**Art. 42º – Da jornada de trabalho.**

- I- É obrigatório a todos os colaboradores o cumprimento integral do horário de trabalho.
- II- Nos casos de faltas ao trabalho, o colaborador deve comunicar imediatamente à coordenação imediata, apresentando no máximo até 48 (quarenta e oito) horas as justificativas através do documento hábil. Caso não apresente justificativa, o colaborador fica sujeito ao desconto dos dias não justificados, bem como demais punições previstas na CLT.
- III- O colaborador que estiver submetido à escala não poderá deixar seu posto antes da chegada do seu substituto. Caso este não chegue num prazo de cinco minutos, do início da sua jornada, o fato deve ser imediatamente comunicado ao seu superior para as providências necessárias, não podendo afastar-se até a chegada do seu substituto, percebendo remuneração pelas horas adicionais trabalhadas.
- IV- Após a jornada de trabalho, o colaborador deverá dirigir-se ao setor do ponto para registrar a sua saída imediatamente.
- V- Após a sua chegada e registro de ponto, o colaborador deverá, imediatamente ao setor de trabalho.
- VI- Intervalos para repouso ou alimentação
  - a) Empregado com jornada de trabalho não excedente de 6 (seis) horas, será concedido intervalo de 15 (quinze) minutos.
  - b) Empregado com jornada de trabalho de 8 horas:
    - 1. Se concedido 1 (uma) hora de intervalo para repouso ou alimentação, também será concedido 15 (quinze) minutos de intervalo para lanche pela manhã e tarde.
    - 2. Se concedido 2 (duas) horas de intervalo para repouso ou alimentação, não será concedido 15 (quinze) minutos de intervalo para lanche.

**Art. 43º - Do atendimento aos pacientes.**

- I- Todos os pacientes atendidos na unidade serão referenciados pelos municípios partes integrantes do CPSMBS.
- II- Os pacientes serão atendidos em horários estabelecidos pelo sistema de regulação



CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA  
MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO – CPSMBS.

vigente.

- III- A ordem dos atendimentos obedecerá a Constituição Federal de 1988 no artigo 227, a Lei Federal de nº10.741/2003 e a Lei 13.466/2017, que se refere à prioridade especial dos idosos com mais de 80 anos de idade e demais legislação que confere atendimento prioritário.
- IV- Os profissionais somente executarão intervenções médicas em menores de 18 anos, idosos e em pacientes com necessidades especiais (PNE), na presença de um responsável.
- V- É vedado o encaminhamento ou remanejamento, sob qualquer hipótese ou argumento, de pacientes usuários da Policlínica para tratamento em clínicas ou consultórios particulares (de acordo com o Código de Ética Médica). O inverso também se aplica.

**Art. 44º - Da biossegurança**

- I- A biossegurança na clínica médica far-se-á cumprir de acordo com as normas pré-estabelecidas pelo Manual de Biossegurança do Ministério da Saúde (Serviços Médicos- Prevenção e Controle de Riscos).

**Art. 45º – Da participação em treinamentos e eventos científicos ou cursos.**

- I- O colaborador fica obrigado a participar de todas as atividades de capacitação e desenvolvimento promovidas pelo CPSMBS sempre que convocado. No caso de impossibilidade de participação, o colaborador deverá comunicar imediatamente a coordenação imediata para providências cabíveis.
- II- O colaborador poderá ausentar-se do serviço sem prejuízo de faltas para eventos científicos, sugeridos pelo CPSMBS, nas seguintes situações:
  - a) Que a participação seja referente à sua especialidade ou campo de saber.
  - b) Que a participação seja referente a cursos, congressos, simpósios e encontros científicos de sua especialidade ou campo de saber.
  - c) Que a participação seja por sugestão do CPSMBS. Neste caso, quando se tratar de qualquer evento de interesse do CPSMBS deverá ser custeado pelo mesmo.
  - d) Nesses casos, poderá participar de um evento por semestre, mediante requerimento próprio de uma das unidades, direcionado ao CPSMBS ou conforme necessidade da unidade.
- III- O colaborador fará jus ao recebimento de ajuda de custo quando se tratar de qualquer evento de interesse da Policlínica.
- IV- A liberação de empregado somente será concedida para curso, graduação e/ou pós-graduação dentro de sua especialidade ou campo de saber e interesse da unidade. Outras deverão ser submetidas à análise do CPSMBS.



CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA  
MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO – CPSMBS.

**Art. 46º - Das Recomendações.**

- I- Para que pacientes, acompanhantes e visitantes possam entrar em uma das unidades será necessário apresentar o documento de identidade na recepção, para o recebimento da identificação do paciente e visitante.
- II- Os pacientes, acompanhantes e visitantes deverão utilizar permanentemente a identificação, por meio de pulseira.
- III- Aos pacientes, acompanhantes e visitantes é vedada a entrada de alimentos, para impedir a proliferação de insetos e evitar as infecções que eles trazem.

**Art. 47º - Das proibições:**

- I- É terminantemente proibido:
  - a) Portar e/ou usar qualquer tipo de armas, especialmente as de fogo.
  - b) Criar condições anti-higiênicas, tais como: jogar pontas de cigarro, papel e/ou outros em local não apropriado para esse fim.
  - c) Fumar nas dependências da unidade.
  - d) Fazer uso indevidamente de leitura de jornais, revistas e internet no horário de trabalho.
  - e) Praticar jogos de qualquer espécie.
  - f) Ingressar ou permanecer em locais estranhos ao serviço sem autorização do coordenador imediato.
  - g) Usar telefones da unidade para fins particulares sem autorização do coordenador.
  - h) Não utilizar telefone celular particular no exercício da atividade, somente para assuntos de trabalho.
  - i) Fazer refeições em local inadequado para este fim.
  - j) Realizar lanches nas áreas de assistência, exceto nos locais que tiver copa disponível para este fim.
  - k) Utilizar bebida alcoólica e/ou quaisquer outras drogas.
  - l) Iniciar a jornada de trabalho sem estar usando o crachá de identificação.
  - m) Praticar ato de comércio nas dependências da Policlínica, entre companheiros de trabalho, clientes ou outros nas dependências das unidades.
  - n) Receber representantes, com exceção dos serviços que estão tratando de assuntos de interesse da Policlínica.
  - o) Afixar cartazes ou distribuir qualquer material de propaganda nas dependências da Policlínica sem a prévia autorização da Direção Geral das unidades.
  - p) Promover tumultos, discussões, agressão física ou verbal a clientes e/ou colegas,



CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA  
MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO – CPSMBS.

- bem como propagar ou incentivar o desrespeito às normas do CPSMBS.
- q) Falar de forma descortês ao telefone ou para com terceiros.
  - r) Usar fardamento amassado, sujo, rasgado, manchado e/ou com remendos.
  - s) Trocar horário e/ou plantão sem prévia anuência escrita do coordenador imediato em formulário específico para este fim.
  - t) Prestar serviços, dentro da Policlínica, a pacientes em atendimento, bem como terceiros forado seu horário de trabalho.
  - u) Praticar conduta que não esteja prevista em prontuários médicos especificamente para o colaborador ligado ao serviço de enfermagem.
  - v) Promover ou subscrever listas de doativos ou sorteios sem autorização da direção.
  - w) Valer-se da condição de colaborador, para desempenhar atividades estranhas ao cargo, em benefício de terceiros ou si próprio.
  - x) Introduzir pessoas (amigos, parentes, vendedores, colega) ao serviço, em qualquer dependência de terceiros ou de si próprio.
  - y) Doar, vender, alugar ou emprestar o seu fardamento em seu poder, sob qualquer pretexto.
  - z) Permitir a permanência de pessoas estranhas nas dependências do unidade.
- a) Praticar atos sexuais de qualquer natureza nas dependências da policlínica.
  - b) Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa.
  - c) Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização máquinas, computadores, telefones, e outros disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior.
  - d) Manusear ou retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, objeto ou documento.
  - e) Acessar sites de redes sociais no horário de trabalho, nos computadores da unidade ou qualquer outro meio (computador próprio, celular, tabletes e outros).
  - f) A utilização dos computadores do CPSMBS só será permitida para assuntos de interesse da mesma ou para o uso de estudo do profissional, desde que tenha por escrito a permissão da direção.
  - g) Estacionar em lugar inadequado ou nas vagas de prioridade.
  - h) Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da unidade.
  - i) Os representantes farmacêuticos só deverão ser atendidos pelos médicos após o horário de trabalho e com autorização prévia da direção.



CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA  
MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO – CPSMBS.

**Art. 48º** - Compete à equipe do SAME (SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA):

- a) Armazenar, conservar a integridade e o sigilo dos prontuários dos pacientes;
- b) Separar prontuários de acordo com o agendamento sempre no dia anterior a consulta;
- c) Disponibilizar os prontuários antes do início de cada atendimento;
- d) Manter os prontuários organizados conforme determinação da comissão de prontuários da Policlínica;
- e) Só disponibilizar a terceiros o prontuário médico, bem como qualquer documento ou informação relacionada com a assistência prestada aos pacientes mediante autorização expressa do serviço Social da Policlínica.

**Art. 49º** - O funcionamento da esterilização vincular-se-á com o serviço prestado pelo Setor.

**Art. 50º** - O funcionário responsável pela esterilização receberá o material descontaminado e fará a entrega do material esterilizado no início e final respectivamente de cada turno de trabalho.

**Art. 51º** - Os equipamentos pertencentes ao setor de esterilização estarão sob responsabilidade do funcionário, que deverá comunicar ao Enfermeiro (a) sobre eventuais desajustes ou falas no funcionamento do mesmo.

**Art. 52º** - O funcionário poderá integrar eventuais programas de treinamentos com a finalidade de dinamizar o setor.

**Art. 53º** - Possíveis intercorrências na ausência do funcionário da esterilização serão assumidas pelo funcionário da policlínica que nomeado pelo Enfermeiro (a);

**Art. 54º** - O setor de esterilização deverá ter controle efetivo de entrada e saída do instrumental, de forma a evitar que os profissionais da Policlínica Regional não entreguem instrumental para esterilização ou venham a utiliza-lo indevidamente.

**Art. 55º** - Compete a Central de Material e Esterilização:

- a) Prever, requisitar e prover materiais necessários para as Unidades da Policlínica, mantendo estoque para as emergências;
- b) Preparar os materiais de acordo com as programações da policlínica;
- c) Realizar testes biológicos e emitir pareceres;
- d) Fazer registro diário dos serviços prestados;
- e) Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado.

**Art. 56º** - Compete à sala de apoio a assistência e guarda de materiais médico hospitalares:

- a) Manter boas relações com os profissionais da Policlínica e o almoxarifado;
- b) Receber, conferir, estocar, distribuir e controlar de forma racional os kits de exames e procedimentos, os equipamentos médico-hospitalares e pastas de atendimentos dos médicos;
- c) Efetuar registro de entrada e saída de materiais e equipamentos;



CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA  
MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO – CPSMBS.

- d) Fazer conferência dos kits e das pastas ao retornar a sala de apoio conforme check list estabelecido;
- e) Manter os check list atualizados;
- f) Verificar os prazos de validade, condições de armazenagem, avarias e obsolescências, efetuando os ajustes necessários e dando baixa se for o caso, conforme autorização da Direção Geral da policlínica;
- g) Obedecer às políticas de estoque adotadas pela Direção Geral da policlínica;
- h) Manter o estoque dos materiais padronizados na policlínica em níveis ideais, de forma que o fluxo de abastecimento não seja interrompido por falta, nem haja estoque excessivo, empatando capital desnecessariamente;
- i) Atender as requisições dos setores, conforme lista de materiais padronizados pela policlínica, e distribuir os materiais mediante a necessidade de cada setor;
- j) Orientar os funcionários quanto à boa utilização dos materiais e equipamentos;
- k) Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- l) Manter contato com a Diretoria da Policlínica objetivando a eficiência administrativa do serviço.

**Art. 57º - Das disposições gerais**

- I- Os colaboradores devem observar o presente regulamento, portarias, circulares, ordem deserviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pelo CPSMBS.
- II- O presente regulamento estará disponível no site do CPSMBS para conhecimento de todos.
- III- Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pelo CPSMBS, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.
- IV- O presente regulamento pode ser substituído/alterado, sempre que o CPSMBS julgar conveniente.
- V- Este regimento entrará em vigor na data de publicação.

Brejo Santo/CE, 30 de junho de 2022.

  
**MARCONE TAVARES DE LUNA**  
PRESIDENTE - CPSMBS