



REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO, CONSTITUIÇÃO E NATUREZA

Artigo 1º. O presente Regimento define a organização interna, as atribuições dos membros e as normas de funcionamento do Consórcio Público Intermunicipal da União dos Municípios da Média Sorocabana - UMMES, com objetivo de atender os interesses comuns dos entes consorciados na implementação de suas múltiplas políticas públicas devendo efetivar o compromisso ativo dos municípios signatários em contribuir com o desenvolvimento equilibrado e planejado de toda a região da área de atuação.

§ 1º - O consórcio adquiriu a sua personalidade jurídica, nos termos da Cláusula Terceira do protocolo de intenções que foi ratificado pela legislação específica dos municípios de Águas de Santa Barbara, Alvinlândia, Bernardino de Campos, Campos Novos Paulista, Canitar, Chavantes, Espírito Santo do Turvo, Ibirarema, Ipaussu, Ocaçu, Óleo, Ourinhos, Piraju, Ribeirão do Sul, Salto Grande, São Pedro do Turvo, Santa Cruz do Rio Pardo, Timburi e Vera Cruz.

§ 2º. - O consórcio UMMES foi constituído como associação pública no dia 05 de agosto de 2019, no endereço de sua sede, através da realização da assembleia geral extraordinária regularmente convocada e instalada para esta finalidade.

§ 3º - O ingresso de novos entes consorciados somente poderá ocorrer por meio de convite formulado pela própria Assembleia Geral, depois da necessária deliberação e aprovação da matéria por maioria absoluta, e da aceitação do convite.

§ 4º - Caso aceite o convite o ente consorciando deverá enviar resposta acompanhada a da lei ratificadora do protocolo de intenções ou de lei autorizativa específica para a pretensão formulada, na qual disponha de forma clara sobre criação da associação pública; extensão da abrangência de atuação do consórcio público ao ente consorciando e ratificação do aceite e submissão a todas as cláusulas e condições contidas no Protocolo de Intenções; bem como de sua publicação na imprensa oficial ou a esta equiparada.

§ 5º - O efetivo ingresso de novo ente federado dependerá do pagamento de cota de ingresso cujo valor e forma de pagamento, serão definidos por resolução da Assembleia Geral.

§ 6º - O ente consorciado excluído que vier a requerer nova admissão sujeitar-se-á às regras deste Regimento e do Protocolo de Intenções, sendo facultado à Assembleia Geral aprovar ou não seu reingresso, desde que acordado a forma de pagamento de dívidas por ventura existentes.



CAPÍTULO II DAS ELEIÇÕES PARA OS CARGOS ELETIVOS

Artigo 2º. Ressalvadas as disposições do artigo sexto deste regimento, as eleições gerais para os cargos eletivos serão realizadas a cada 01 (um) ano, sempre na primeira quinzena do mês de dezembro, e a posse será processada automaticamente no dia 1º de janeiro do ano subsequente, após a apuração dos votos, sendo que cada Município terá direito a um voto, exercido pelo Prefeito.

§1º - o Consórcio Intermunicipal UMMES será presidido pelo Chefe do Poder Executivo de um dos Municípios Consorciados, designado pela Diretoria Executiva, observado que:

I - A votação se dará por voto secreto;

II – Os concorrentes para os cargos eletivos deverão apresentar os documentos obrigatórios, no horário normal de atendimento da UMMES, em até 1 (um) dia útil antes da data da eleição.

III – Para os cargos eletivos, serão considerados eleitos os que obtiverem a metade mais um dos votos, excetuados os votos brancos, de dois terços (2/3) dos números de consorciados, considerando o *quorum* para instalação da Assembleia Geral.

IV – Caso não tenha alcançado o *quorum* de dois terços (2/3) dos números de consorciados, realizar-se-á a eleição em segunda convocação na mesma Assembleia Geral, desde que presentes pelo menos 1/3 (um terço) dos consorciados, considerando-se válida desde atingido número inteiro maior que o mínimo.

V – Não obtido o *quorum* mínimo de 1/3 (um terço) consorciados, será convocada nova Assembleia Geral, a se realizar em até trinta (30) dias, caso necessário, prorrogando-se *pro tempore* o mandato do Presidente ou do Vice -Presidente em exercício.

VI – Na ocorrência de prorrogação *pro tempore* do mandato dos cargos em exercício, o mandato dos novos eleitos se iniciará um dia após a eleição, se estendendo até o final do exercício.

VII – Os novos eleitos terão livre acesso aos documentos e informações do Consórcio Público para fins de transição administrativa e continuidade dos serviços públicos, a partir da eleição até o início de seu mandato, cabendo a Secretaria Executiva zelar pelo atendimento desta disposição.

Artigo 3º. Na ausência eventual ou impedimento temporário do Presidente, assumirá o Vice -Presidente, exercendo todas as competências daquele, mediante ratificação da Assembleia Geral.

§ 1º - O substituto ou sucessor do Prefeito na direção do Município consorciado o substituirá automaticamente na Presidência ou Vice-Presidência do Consórcio Público.

§ 2º – O mandato do Presidente e/ou do Vice-Presidente cessará automaticamente no caso de o eleito não mais ocupar a Chefia do Poder Executivo do Ente consorciado que representa na Assembleia Geral, hipótese em que será sucedido automaticamente por quem preencha essa condição

§ 4º - No caso de renúncia conjunta do Presidente e de Vice-Presidente, o exercício interino da função de Presidente caberá ao Chefe do Poder Executivo de maior idade da Diretoria Executiva, ao qual compete convocar novas eleições, para término do mandato objeto de renúncia.

Artigo 4º. O mandato do Presidente e do Vice -Presidente do Consórcio Público será de um ano, iniciando - se em 1º de janeiro e encerrando-se em 31 de dezembro do mesmo exercício, excetuadas as demais situações excepcionais previstas neste Regimento, permitido a reeleição para um único mandato subsequente.



Artigo 5º. Para as eleições deverá ser observado o seguinte regramento:

I - poderá se candidatar aos cargos eletivos do Consórcio aqueles que dos Municípios consorciados estiver em dia com as mensalidades e todas as demais obrigações financeiras do Consórcio até 30 (trinta) dias antes da eleição.

II.- O consorciado deverá ter pelo menos 50% (cinquenta por cento) de presença, que poderá ocorrer de forma presencial ou à distância através de dispositivo eletrônico “on-line”, nas assembleias ordinárias.

III - O consorciado votante não poderá ser representado por procuração, exceto:

a) Por motivo de saúde que o torne incapaz para comparecer ao local onde ocorrerá a eleição.

IV – No caso que tratam a alíneas “a” do inciso anterior, deverá ser editada procuração com poderes específicos e com firma reconhecida em cartório, consignando em Ata a ausência justificada do titular consorciado.

Artigo 6º. – Nos anos em que se realizarem eleições municipais, restam suspensas as disposições contidas no caput do artigo 2º e disposições do artigo 5º deste regimento, devendo prevalecer as normas estabelecidas no presente artigo, que regulamenta, em caráter especial, o procedimento para a eleição da Presidência do consórcio público.

§ 1º - No dia 1º de janeiro do ano subsequente às eleições municipais, o Secretário Executivo do consórcio público da UMMES assumirá automaticamente o cargo de Presidente ad hoc, exclusivamente para a condução do processo de eleição da nova Presidência do consórcio.

§ 2º - O Secretário Executivo exercerá a função de Presidente ad hoc por um período de 15 (quinze) dias consecutivos, com início em 1º de janeiro e término em 15 (quinze) de janeiro do ano corrente.

§ 3º - Durante o período de atuação como Presidente ad hoc, o Secretário Executivo terá as seguintes atribuições:

I – Coordenar todos os atos preparatórios e procedimentais necessários à realização da eleição, em conformidade com o Regimento Interno e demais normativas aplicáveis;

II – Assegurar que o processo eleitoral observe os princípios de publicidade, imparcialidade, legalidade e eficiência;

III – Garantir a regularidade e a transparência do processo eleitoral, zelando pelo cumprimento de todos os ritos estabelecidos.

§4º A eleição da nova Presidência deverá ocorrer dentro do período especificado no §2º deste artigo, sendo regulamentada de acordo com as disposições contidas nos parágrafos do artigo 2º e normas legais pertinentes.

§5º A Presidência eleita tomará posse imediatamente após o encerramento do processo eleitoral, observando-se o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o término do mandato do Presidente ad hoc.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA EXECUTIVA

Artigo 7º. A Secretaria Executiva é considerada órgão de hierarquia superior e subordinada somente à Diretoria Executiva, destinada ao auxílio na administração e gestão da UMMES, dirigida por um(a) Secretário(a) Executivo, cujo cargo será de provimento em comissão pelo Presidente da UMMES, atendidos os seguintes requisitos:

I - Brasileiro nato ou naturalizado

II - Ensino Superior completo

III - Possuir idade igual ou superior a 21 (vinte e um) anos



- IV - Capacidade civil
- V - Idoneidade moral
- VI - Quitação do serviço militar
- VII - Quitação com a Justiça Eleitoral

Artigo 8º. O Secretário Executivo será nomeado, observados os requisitos do artigo anterior e no anexo deste Regimento Interno, por cargo em provimento em comissão pelo Presidente da UMMES, através de portaria.

§ 1º - A exoneração do Secretário Executivo poderá ser requerida pelo Presidente a qualquer momento, procedendo-se de forma automática, ou por quaisquer dos consorciados que estejam em pleno gozo de seus direitos, neste caso, o atendimento ou não fica a critério do Presidente, como também poderá ser pleiteada pelo próprio ocupante do cargo, quando será dispensada de formalidade.

§2º - As atribuições do Secretário Executivo serão definidas no anexo deste Regimento Interno.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS COMISSIONADOS, EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS E GRATIFICAÇÕES

Artigo 9º. São Empregos Públicos Efetivos no âmbito da UMMES, vinculados ao regime celetista:

- I - Auxiliar Administrativo;
- II - Assistente de Departamento Pessoal;
- III - Auxiliar de Serviços Gerais;
- IV - Auxiliar de Regulação Médica;
- V - Conductor de Veículo de Emergência;
- VI - Enfermeiro Intervencionista;
- VII - Técnico em Enfermagem;
- VIII - Analista de Recursos Humanos.

Artigo 10º. São Cargos Comissionados no âmbito da UMMES:

- I – Secretário Executivo
- II. - Assessor e Consultor Jurídico;
- III - Coordenador de Enfermagem;
- IV - Coordenador Geral do Samu;
- V - Diretor Administrativo;
- VI – Encarregado de Frota;
- VII - Encarregado de Máquinas;
- VIII – Coordenador Médico.
- IX –Diretor de Recursos Humanos;
- X – Diretor de Licitações;
- XI – Diretor de Projetos;
- XII – Diretor de Compras.
- XIII – Diretor Operacional do Samu.
- XIV – Coordenador de Gestão - Ummes



Parágrafo Único. As atribuições dos cargos efetivos e comissionados, por imposição legal, constarão no anexo deste Regimento Interno.

Artigo 11. São gratificações no âmbito da UMMES, concedidas aos empregados públicos efetivos ou comissionados:

- I – Controle Interno;
- II - Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, Inquérito ou Sindicância;
- III - Comissão Permanente de Licitações;
- IV – Agente de Contratação;
- V – Pregoeiro(a);
- VI – Fiscal de contratos.

Parágrafo Único. As gratificações serão concedidas como vantagens financeiras para o exercício de funções extraordinárias ou excepcionais, cujos valores serão definidos em UFESP, e constarão no anexo do Regimento Interno.

CAPÍTULO V DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

TÍTULO I DAS INFRAÇÕES

Artigo 12. Sem prejuízo de outras condutas previstas no Decreto-Lei 5.452, de 01/05/1943, são consideradas faltas disciplinares:

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;
- g) violação de segredo da empresa;
- h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) abandono de emprego;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) prática constante de jogos de azar.
- m) perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado.

Parágrafo Único - toda denúncia da ocorrência de uma ou mais das condutas previstas neste artigo



deverá ser apurada por meio de competente processo administrativo, observadas as normas previstas neste Regimento, sob pena de nulidade.

TÍTULO II DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Artigo 13. O processo administrativo obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

§ 1º - Aplica-se subsidiariamente ao processo administrativo no âmbito do Consórcio Intermunicipal da UMMES a Lei Federal nº 9.784, de 29/01/1999.

§ 2º - Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de: I

- atuação conforme a lei e o Direito;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII - impulso, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

Artigo 14. A todos são assegurados, dentre outros previstos na Constituição Federal, os seguintes direitos no processo administrativo:

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

Artigo 15. São deveres de todos no processo administrativo, sem prejuízo de outros previstos em ato



normativo:

- I - expor os fatos conforme a verdade;
- II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- III - não agir de modo temerário;
- IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

TÍTULO I DO INÍCIO DO PROCESSO

Artigo 16. O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado. Parágrafo

Único - serão nominalmente classificados:

- I - Requerente: aquele que apresentar o pedido para abertura do processo administrativo;
- II - Requerido: aquele a quem o pedido administrativo é direcionado.

Artigo 17. O requerimento inicial deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

- I - comissão disciplinar a que se dirige;
- II - identificação do requerente ou de quem o represente;
- III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- IV - identificação do requerido e local em que possa ser localizado;
- V - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- VI - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Parágrafo Único - É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o agente responsável orientar o requerente quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Artigo 18. A comissão ou autoridade competente da UMMES elaborará modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Artigo 19. Quando os pedidos de uma pluralidade de requerentes tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

Artigo 20. São legitimados a formular o pedido de abertura do processo administrativo, bem como nele ingressar:

- I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;
- II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;
- III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;
- IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

Artigo 21. São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos.



TÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Artigo 22. A competência do foro da sede do Consórcio Intermunicipal é absoluta, independentemente do local de ocorrência dos fatos.

TÍTULO III DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Artigo 23. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Artigo 24. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à comissão competente, abstenendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Artigo 25. Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Artigo 26. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

TÍTULO IV DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Artigo 27. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º - Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º - Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3º - A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feito pelo agente público responsável do Consórcio.

§ 4º - O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Artigo 28. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário dos expedientes que funcionem as atividades habituais da UMMES.



Parágrafo único - Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause danos aos interessados ou à Administração.

Artigo 29. Inexistindo disposição específica, os atos da autoridade responsável pelo processo e dos interessados que dele participem devem ser praticados no prazo de 05 (cinco) dias, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

Artigo 30. Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do Consórcio, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

Artigo 31. A instrução que trata o Título VIII deste Regimento será concluída no prazo de 90 (noventa) dias, prorrogável pelo mesmo período, a depender da complexidade do caso, por decisão fundamentada emitida pela comissão disciplinar.

TÍTULO VII DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Artigo 32. Haverá intimação dos interessados para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º - A intimação deverá conter:

- I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;
- II - finalidade da intimação;
- III - data, hora e local em que deve comparecer;
- IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;
- V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;
- VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º - A intimação observará a antecedência mínima de 03 (três) dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 3º - A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama, por publicação no Diário Oficial ou por qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 4º - No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

§ 5º - As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições regimentais e legais, mas o comparecimento espontâneo do interessado supre sua falta ou irregularidade.

Artigo 33. O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo interessado.



Parágrafo único. No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

Artigo 34. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para as partes em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

TÍTULO VIII DA INSTRUÇÃO

Artigo 35. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulsão da autoridade responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1º - Para a instrução constará dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2º - Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

Artigo 36. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Artigo 37. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao Consórcio para a instrução e do disposto no art. 35 deste Regimento.

Artigo 38. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Associação responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Artigo 39. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º - Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 2º - Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Artigo 40. Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela autoridade para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

Artigo 41. Os interessados serão intimados de prova ou diligência, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Artigo 42. É obrigatória a emissão de parecer jurídico, que será emitido no prazo máximo de 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogado uma única vez a pedido do responsável.



Parágrafo Único - Se o parecer deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

Artigo 43. Encerrada a instrução, requerente e requerido terão o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

Artigo 44. Em caso de risco iminente, a comissão disciplinar poderá, nos termos da lei e motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do requerido.

Artigo 45. As partes têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Parágrafo único - as partes ou qualquer outro interessado não habilitado nos autos do processo terão direito de requerer cópias do processo, desde que formulado pedido expresso para esta finalidade, observadas demais disposições legais das Leis Federais nº 13.105/15 e 8.906/94.

TÍTULO IX DO DEVER DE DECIDIR

Artigo 46. A comissão disciplinar tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Artigo 47. Concluída a instrução de processo administrativo, apresentadas ou não as manifestações das partes e interessados, a comissão disciplinar terá o prazo de até 30 (trinta) dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

TÍTULO X DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Artigo 48. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º - O recurso será dirigido à comissão disciplinar que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2º - Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

§ 3º - Se o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria enunciado da súmula vinculante, caberá à autoridade prolatora da decisão impugnada, se não a reconsiderar, explicitar, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

Artigo 49. O recurso administrativo tramitará no máximo em uma instância superior.



Artigo 50. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

- I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;
- II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;
- III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;
- IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

Artigo 51. É de 10 (dez) dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

Artigo 52. O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Artigo 53. O recurso administrativo terá efeito suspensivo.

Artigo 54. Interposto o recurso, analisados os pressupostos de admissibilidade pela comissão disciplinar, deverá então intimar os demais interessados para que, no prazo de 10 (dez) dias, apresentem contrarrazões.

Artigo 55. O recurso não será conhecido quando interposto:

- I - fora do prazo;
- II - perante órgão incompetente;
- III - por quem não seja legitimado;
- IV - após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º - Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º - O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Artigo 56. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

TÍTULO XI DOS PRAZOS

Artigo 57. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º - Ressalvada previsão regimental em contrário, os prazos expressos em dias contam-se de modo



contínuo.

§ 3º - Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Artigo 58. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

Parágrafo Único - Não se aplica ao processo administrativo a suspensão que trata o art. 220, da Lei Federal nº 13.105, de 16/03/2015.

TÍTULO XII DAS SANÇÕES

Artigo 59. Após o devido processo legal, em decisão fundamentada, poderá a comissão disciplinar ou autoridade superior decidir pela absolvição do interessado, o arquivamento do processo ou pela aplicação das seguintes sanções:

- I - Advertência escrita;
- II - Suspensão das funções pelo prazo de até 30 dias, sem direito a remuneração e multa;
- III - Demissão e multa.

§1º - A pena de suspensão poderá ser aplicada até duas vezes antes da demissão.

§ 2º - A pena de multa será calculada, conforme o prejuízo pecuniário auferido na instrução do processo.

CAPÍTULO VI DAS ALTERAÇÕES AO REGIMENTO

Artigo 60. A alteração deste Regimento, mediante proposição justificada de iniciativa da Presidência, Diretoria Executiva ou por parte de ao menos 1/3 (um terço) dos associados, depende de deliberação favorável, aprovada pela maioria simples dos representantes dos municípios consorciados, reunidos em Assembleia Geral.

§ 1º - para alteração deste Regimento será convocada assembleia geral (ordinária e/ou extraordinária), por meio de publicação e correspondência dirigida a todos os subscritores do Protocolo de Intenções e do contrato de consórcio público, acaso não tenha ocorrido à convocação específica durante a realização da assembleia anterior.

§ 2º - Confirmado o quórum de instalação, a Assembleia Geral, elegerá o Presidente e o Secretário da comissão especial que dirigirá a assembleia e, ato contínuo, aprovará resolução que estabeleça:

- I - o texto básico do projeto de alteração do Regimento, proposto será analisado pela assessoria jurídica do consórcio público, que norteará os trabalhos da comissão especial;
- II - o prazo para apresentação de emendas e de destaques para votação em separado;
- III - o número de votos necessários para aprovação de emendas ao projeto de alteração do Regimento.

§ 3º - A comissão especial de que trata o § 2º deste artigo, proporá alterações ao texto básico e/ou receberá propostas de emendas, apresentadas pelos representantes dos municípios consorciados, até o prazo estabelecido.



§ 4º - Findo o prazo de que trata o inciso II do § 2º deste artigo, a comissão especial deverá consolidar as propostas, elaborando o projeto final de alteração do Regimento a ser apresentado na assembleia geral.

§ 5º - As emendas apresentadas somente serão recebidas para integrar o texto do projeto final de alteração do Regimento, se obtiverem a aprovação em voto favorável da maioria dos membros da comissão especial.

§ 6º - Apresentado o projeto de alteração do Regimento pela comissão especial, o presidente da UMMES convocará Assembleia Geral extraordinária para sua apreciação.

§ 7º - Na reunião da assembleia será apresentado o projeto de alteração do Regimento pelos membros da comissão especial ou pela assessoria designada, passando-se a deliberação prévia de admissibilidade.

§ 8º - Havendo consenso sobre a admissibilidade do projeto de alteração do Regimento, este será posto em votação, necessitando do voto favorável pela maioria simples dos representantes dos municípios consorciados para sua aprovação.

§ 9º - Ocorrendo votos contrários a admissibilidade do projeto de alteração do Regimento ou este não recebendo a votação necessária para sua aprovação, será aberto prazo de 30 (trinta) dias para apresentação de novas emendas pelos representantes dos municípios consorciados.

§ 10 - Findo o prazo para emendas, a comissão especial será convocada para apresentar parecer sobre as mesmas, no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 11 - Apresentado o parecer de que trata o § 10 deste artigo, o presidente da UMMES convocará Assembleia Geral extraordinária para deliberação, a qual funcionará da seguinte forma:

I - as emendas individuais apresentadas pelos representantes dos municípios serão lidas pela comissão especial, seguidas da leitura do parecer exarado, passando-se a deliberação sobre sua admissibilidade pela assembleia geral, e, após, pela sua aprovação ou rejeição, observados o quórum de que trata o § 8º deste artigo;

II - As emendas subscritas por representantes de 02 (dois) ou mais municípios consorciados serão lidas pela comissão especial, seguidas da leitura do parecer exarado, sendo automaticamente admitidas como destaque para votação em separado, após a deliberação sobre as emendas individuais; III - As emendas admitidas como destaques serão postas à deliberação após a concessão da palavra à 01 (um) dos subscritores para sua defesa, necessitando do voto favorável, da maioria simples dos representantes dos municípios consorciados, para sua aprovação.

§ 12 - Aprovado o projeto de alteração do Regimento com emendas, a comissão especial ficará encarregada de apresentar a redação final para assinatura e publicação.

§ 13 - Sempre que recomendar o adiantado da hora, os trabalhos serão suspensos para recomeçarem em dia, horário e local, anunciados antes do término da sessão.

§ 14. Da nova sessão poderão comparecer os entes que tenham faltado à sessão anterior, bem como os que, no interregno entre uma e outra sessão, tenham sido admitidos no consórcio público, após o cumprimento de todas as formalidades estabelecidas.

9



§ 15. As alterações ao Regimento do consórcio público entrarão em vigor após publicação na imprensa oficial, na forma legal.

Artigo 61. Nas atas da Assembleia Geral serão registradas:

- I - por meio de lista de presença, todos os entes federativos representados na assembleia geral;
- II de forma resumida, todas as intervenções orais e, como anexo, todos os documentos que tenham sido entregues ou apresentados na reunião da assembleia geral;
- III - a íntegra de cada uma das propostas votadas na Assembleia Geral e a indicação expressa e nominal de como cada representante nela votou, bem como a proclamação de resultados.

§ 1º - No caso de votação secreta, será registrada em ata a expressa motivação do segredo e o resultado final da votação.

§ 2º - Somente se reconhecerá sigilo de documentos e declarações efetuadas na Assembleia Geral mediante decisão na qual se indiquem expressamente os motivos do sigilo. A decisão será tomada por $\frac{2}{3}$ (dois) terços dos votos dos presentes e a ata deverá indicar expressa e nominalmente os representantes que votaram a favor e contra o sigilo.

§ 3º - A ata será rubricada em todas as suas folhas, inclusive de anexos, por aquele que a lavrou e por quem presidiu o término dos trabalhos da Assembleia Geral.

Artigo 62. Sob pena de ineficácia das decisões nela tomadas, a íntegra da ata da assembleia geral será, em até 10 (dez) dias, publicada no sítio que o consórcio público deve manter na rede mundial de computadores – *internet*, omitindo-se os fatos considerados sigilos.

Parágrafo único - Mediante requerimento e pagamento das despesas de reprodução, cópia autenticada da ata será fornecida para qualquer interessado.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 63. As normas deste Regimento não substituem as cláusulas do protocolo de intenções da UMMES e outras legislações aplicáveis.

Artigo 64. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Cruz do Rio Pardo, 10 de fevereiro de 2025.


GUILHERME ANDREW GONÇALVES DA SILVA
Presidente da UMMES



ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS E CARGOS
COMISSIONADOS

A) EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS E SUAS RESPECTIVAS

ATRIBUIÇÕES:

I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Pré-Requisitos: Possuir Ensino Médio Completo.

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas; Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos; Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações; Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento; Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas; Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento; Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público; Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos; Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor; Realizar procedimentos para registro profissional e demais trâmites necessários para a emissão de carteira de registro profissional, como coleta de biometria, fotografia, dados e informações e demais procedimentos; Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução; Atuar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção, isenções tributárias, rodovias, documentação, roteiros e itinerários, seguindo as normativas e procedimentos vigentes; Atuar como gestor e/ou fiscal de contratos que competem sua área de atuação; Controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, multas e infrações, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental; Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos; Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor; Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação; Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração; Atender convocações para atuar em comissões internas, grupos de trabalho e estudos, para atender os interesses do Consórcio, dentro dos princípios administrativos e instruções normativas internas; Dar suporte operacional, quando necessário, para a viabilização e realização de eventos institucionais, como por exemplo elaboração de convocatórias, memorandos, convites, súmulas e atas; Elaborar, quando necessário, apresentações utilizando ferramentas do Pacote Office, como por exemplo Excel e PowerPoint ou outros meios tecnológicos; Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual.



II - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Pré-requisitos: Possuir Ensino Médico Completo

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Auxiliar o chefe de recursos humanos da UMMES, tendo este como seu superior na estrutura do Consórcio Público. Realizar admissão de pessoal e providenciar Concurso Público ou Teste Seletivo. Gerar os relatórios admissionais e proceder com essa documentação para assinatura do novo empregado público. Organizar o dossiê de documentos (folha de ponto, contracheque, GEFIP, GPS, etc.) sempre que solicitado pelos órgãos fiscalizadores. Controlar os cálculos da folha de pagamento, encargos trabalhistas, rescisões, férias, guia de recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal, visando o cumprimento dos prazos e determinações legais. Lançar no sistema de folha de pagamento informações referentes ao apontamento de horas extras, plantão extra, adicional noturno, adicional de insalubridade e faltas, para processar a folha de forma assertiva no prazo legal e com informações consistentes. Processar relatórios e arquivos bancários para pagamento de salários, férias e rescisões contratuais, visando atender aos prazos estabelecidos pelo departamento financeiro e os prazos legais. Realizar afastamento de servidor junto ao INSS. Marcar exame médico admissional, periódico e admissional. Encaminhar o funcionário público para tratamento médico sempre que necessário. Providenciar CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho em prazo hábil. Efetuar cálculo de rescisão GRRF, controle de férias, controle de ponto, contribuições sindicais e taxas assistenciais. Atualizar-se sobre a legislação trabalhista e assegurar sua correta aplicação, entendimento e adequado cumprimento, visando orientar todos os setores do consorcio, contribuindo para minimização do contencioso jurídico trabalhista. Preparar relatórios de DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, CAGED e outras obrigações acessórias relacionadas com a folha de pagamento. Ter conhecimento de todas as funcionalidades do AUDESP junto ao Tribunal de Contas do Estado do São Paulo. Realizar o processamento e recolhimento do Fundo de Garantia, da GPS (Guia da Previdência Social), das contribuições sindicais, da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), da DIRF (Declaração Anual de Imposto de Renda Retido na Fonte), através do sistema de folha de pagamento. Atuar no fechamento e retificação de obrigações mensais, tais como INSS, FGTS, IRRF, CAGED, além de anuais, como RAIS e DIRF. Ajudar na elaboração de escalas de plantões juntamente com seus respectivos coordenadores. Ajudar na elaboração de escalas de férias anual juntamente com seus respectivos colaboradores. Proceder ao encaminhamento de abertura de processo administrativo e sindicância para o departamento jurídico sempre que necessária. Realizar visitas em todos os municípios consorciados da UMMES, bem como nas cidades onde estão lotadas as bases descentralizadas do consorcio, com o objetivo de constatar possíveis irregularidades e melhorias para aquele local. Encaminhar convocatórias de reuniões e auxiliar o Diretor Clínico/ Assessor Técnico Administrativo na confecção das escalas e cadastros dos médicos plantonistas. Organizar agenda do serviço, marcando reuniões e entrando em contato rádio/telefônico para convocação dos plantonistas, ou solicitações aos diversos departamentos e/ou hospitais envolvidos no sistema, assim como outros serviços. Preparar pautas e relatórios de reuniões de equipe e acompanhar quando solicitado. O recrutamento e seleção de candidatos. O fechamento de folha de pagamento e da folha de ponto. O desenvolvimento de pesquisas sobre a satisfação dos servidores. O planejamento e coordenação de treinamentos internos e externos; Coordenar projetos de qualificação de pessoal, de acordo com as políticas administrativas estabelecidas; Coordenar pesquisa e estudo referente a cursos, treinamentos, capacitação e demais instrumentos de qualificação profissional visando a elaboração de trabalhos administrativos e implantação de políticas relativas a projetos de qualificação dos servidores; Dirigir as atividades de controle de efetividade dos servidores; Dirigir e orientar as atividades desenvolvidas a fim de promover o desenvolvimento funcional e a qualificação profissional. Instituir normas de arquivo em especial os documentos funcionais. Distribuir, aos servidores do setor, as tarefas determinadas por seus superiores. Auxiliar na elaboração de relatórios, encaminhando-os aos superiores da secretaria para efetivo controle dos resultados alcançados. Controlar a recepção, expedição e protocolo de documentos. Examinar questões relativas a direitos,

g



vantagens, deveres, responsabilidades dos servidores e outros aspectos de acordo com as orientações em vigor. Desempenhar outras atribuições afins.

III - ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL:

Pré-Requisitos: Possuir Ensino Médio Completo.

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Reportando-se ao Analista de Recursos Humanos executa tarefas administrativas em apoio à gestão dos recursos humanos da empresa, compreendendo o atendimento de funcionários, controle do ponto para efeitos de folha de pagamento, coleta e encaminhamento de documentos para contratação de pessoal, recepção de candidatos e currículos para preenchimento de vagas, inscrição e acompanhamento de participantes em treinamentos, controle de benefícios, participação em atividades sociais, entre outras; Diariamente atende a funcionários orientando-os sobre os benefícios, esclarecendo dúvidas sobre o pagamento de salários e outros eventos da folha de pagamento (férias, horas extras, descontos, etc.), distribuindo vale-transporte, colhendo assinaturas em documentos, etc; Diariamente controla a frequência dos funcionários apontando ocorrências (faltas, atrasos e horas extras), colhendo atestados para justificativas, etc. planilhando as informações para processamento da folha de pagamento; Recebe currículos de candidatos, tria, encaminha para análise do superior ou arquiva bem como recebe candidatos para entrevistas de emprego e testes e os mantém informados sobre o andamento do processo, convocando-os para contratação, caso aprovados. Orienta-os para apresentação de documentos pessoais, agenda exames médicos admissionais, encaminha o processo para registro e cuida da integração do novo funcionário à empresa posicionando-o sobre as normas, procedimentos e políticas internas; Pesquisa cursos de treinamento, conforme solicitações, para reciclagem e qualificação dos funcionários: contata as entidades de ensino, informa-se sobre datas e preços, busca aprovação e faz a inscrição. Repassa as informações para orientação do treinando, solicita avaliação do treinamento e requisita cópia do certificado de conclusão do curso para arquivo no prontuário do funcionário; Cuida da organização do arquivo da área bem como executa serviços administrativos de ordem geral, como atendimento telefônico, reprodução de cópias, pagamento de faturas, preparação e emissão de mapas, relatórios, quadros demonstrativos e correspondência em geral; Mensalmente reúne a documentação para o processamento da folha de pagamento (planilhas de ponto, inclusões e alterações funcionais, férias, etc.) e encaminha ao prestador do serviço. Recebe os relatórios processados, confere os dados, encaminha para depósito bancário dos valores, distribui os recibos e arquiva as cópias; Periodicamente participa de eventos sociais internos para manter um bom ambiente de trabalho auxiliando o superior na organização de festas, comemoração de aniversários, emissão de boletins informativos, montagem de murais, etc; Colhe fotos e textos diversos para as publicações e painéis, compra brindes, ajuda na decoração de ambientes, pesquisa e contata fornecedores de serviços e outros. Eventualmente processa demissões: encaminha a documentação para os cálculos, pagamento e baixa na carteira profissional bem como acompanha o ex-funcionário para homologação da rescisão contratual atuando como preposto; Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

IV - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Pré-Requisitos: Possuir Ensino Fundamental.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-



los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

V - AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA:

Pré-Requisitos: Possuir Ensino Médio Completo.

Carga horária: 12 x 36 horas

Atribuições do Cargo: Possuir equilíbrio emocional e autocontrole; ter disposição para cumprir ações orientadas; possuir capacidade de manter sigilo profissional; possuir capacidade física e mental para a atividade; ter iniciativa e facilidade de comunicação; possuir capacidade de trabalhar em equipe; ter disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica; ter conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde; Atender solicitações telefônicas da população na área de atendimento a chamadas de urgência/emergência 192 conforme etapas descritas no Manual de Rotinas do serviço, encaminhando os telefonemas para as pessoas adequadas, de acordo com o caso; ouvir atentamente usuário procurando acalmá-lo, anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio (preencher os campos no software específico do SAMU, coletando os dados necessários como nome, idade, endereço, ponto de referência, número de vítimas, entre outros); prestar informações gerais ao solicitante/usuário; passar o telefonema para o Médico Regulador informando-o sobre o tipo de agravo; estabelecer contato radiofônico/telefônico com ambulância e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar quando solicitado pelo Médico Regulador ou coordenação; ter familiaridade nos termos técnicos, sendo capaz de transcrevê-los quando passados via telefone por serviços de saúde; estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações; anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço; obedecer aos protocolos de serviço; atender as determinações do Médico Regulador; atender normas legais e vigentes e normas internas do serviço; elaborar documentos e relatórios referentes ao serviço mediante solicitação da chefia e/ou de acordo com os serviços que competem ao cargo; cumprir a determinação de que a regulação é uma atividade médica e portanto, fica terminantemente proibido o TARM exercer a atividade de regulação.

VI - CONDUTOR DE VEÍCULO DE EMERGÊNCIA

Pré-Requisitos: Possuir o Ensino Médio Completo; Possuir a CNH Categoria Mínima "D"; Possuir o Certificado do Curso de Condutores de Veículos de Emergência pelo DETRAN; Possuir no mínimo 21 anos de idade completos no ato da nomeação; Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 (doze) meses; Não estar cumprindo pena de suspensão ou cassação do direito de dirigir; Não possuir mais que 10 (dez) pontos na CNH - Carteira Nacional de Habilitação.

Carga Horária: 12 x 36 horas

Atribuições do Cargo: Possuir equilíbrio emocional e autocontrole;



possuir disposição para cumprir ações orientadas; possuir capacidade física e mental para a atividade; ter iniciativa e facilidade de comunicação; possuir capacidade de trabalhar em equipe; ter disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica; ter conhecimentos básicos sobre Sistema Único de Saúde; e cumprir o contido no POP (Procedimento Operacional Padrão); Trabalhar no SAMU como motorista de viatura de resgate, dirigindo-se imediatamente ao local do chamado quando acionado; guiar ambulância com segurança respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito e normas específicas para trânsito de ambulâncias, assim como de direção defensiva; atuar como parte da equipe no atendimento a vítima, sob orientação e fiscalização da equipe de enfermagem; comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada; utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas.

VII - ENFERMEIRO INTERVENCIONISTA

Pré-requisitos: Curso Superior Completo em Enfermagem com Registro no COREN.

Carga horária: 12 x 36 horas

Atribuições do Cargo: Prestar assistência de enfermagem nas unidades de Suporte Avançado conforme protocolo existente e disposição pessoal para a atividade; possuir equilíbrio emocional e autocontrole; ter disposição para cumprir ações orientadas; possuir capacidade física e mental para a atividade; obter experiência profissional prévia em serviço de saúde voltado ao atendimento de urgências e emergências; ter iniciativa e facilidade de comunicação; possuir capacidade de trabalhar em equipe; ter disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica; participar sempre que selecionados dos treinamentos e simulados; ter conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde; Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no atendimento pré-hospitalar móvel; executar prescrições médicas por telemedicina; prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; prestar assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém-nato; realizar partos; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; responsabilizar-se em controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes nas viaturas, mediante receita médica, contendo carimbo e CRM nos receituários; fazer previsão de materiais, equipamentos e roupas necessários ao atendimento pré-hospitalar, conforme rotinas pré-estabelecidas; subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe; conhecer equipamentos e realizar manobras de extração/retirada no manual de vítimas; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; respeitar e cumprir o contido no POP (Procedimento Operacional Padrão).

VIII - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Pré-Requisitos: Ensino Médico Completo e Curso Técnico de Enfermagem com Registro no COREN.

Carga Horária: 12 x 36 horas

Atribuições do Cargo: Prestar assistência de enfermagem nas unidades de Suporte Básico conforme protocolo existente; possuir equilíbrio emocional e autocontrole; ter disposição para cumprir ações orientadas; possuir capacidade física e mental para a atividade; ter iniciativa e facilidade de comunicação; possuir capacidade de trabalhar em equipe; ter experiência profissional prévia



em serviço de saúde voltado ao atendimento de urgências e emergências; ter disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica; participar sempre que selecionados dos treinamentos e simulados; ter conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde; Auxiliar o Enfermeiro na assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; ministrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico regulador por tele medicina; fazer curativos; prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança; realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas; conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos; realizar *check-list* diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a estrutura de saúde local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas de reanimação cardíaca respiratória básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem; respeitar e cumprir contido no POP (Procedimento Operacional Padrão).

B) CARGOS COMISSIONADOS E SUAS RESPECTIVAS

ATRIBUIÇÕES:

I - ASSESSOR E CONSULTOR JURÍDICO

Pré-requisitos: Bacharel em Direito e inscrição na OAB.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições do Cargo: Emitir manifestações jurídicas de conformidade ou não conformidade dos processos com a legislação vigente sugerindo as alterações necessárias à sua adequação à norma; Emitir manifestações jurídicas de conformidade ou não conformidade de assuntos de interesse do Consórcio; Emitir manifestações jurídicas acerca da possibilidade de celebração de parcerias e contratos; Propor ações, em todas as esferas judiciais, para garantia do cumprimento das leis vigentes e de forma a garantir o pleno exercício das competências do Consórcio; Promover defesas e recursos nos processos judiciais onde o Consórcio figure como parte; Assessorar e orientar juridicamente à UMMES, incluindo departamentos e comissões; Assessorar a UMMES acerca das questões que envolvem as contratações e aquisições pretendidas; Analisar os editais de licitação em conformidade com a legislação vigente; Confeccionar as minutas dos contratos administrativos que irão compor os anexos dos editais; Assessorar a UMMES acerca das questões que envolvem as parcerias e contratações a serem firmadas; Analisar os editais de chamamento público em conformidade com a legislação vigente; Confeccionar as minutas de contratos, termos de fomento, termos de cooperação ou dos acordos de colaboração que irão compor os anexos dos editais;



II - COORDENADOR DE ENFERMAGEM:

Pré-Requisitos: Curso Superior Completo em Enfermagem com Registro no COREN.

Carga horária: livre.

Atribuições do Cargo: Caracterizar o serviço de enfermagem por meio de diagnóstico situacional e consequente plano de trabalho; Prever as necessidades qualitativas e quantitativas de profissionais de enfermagem, necessárias a prestação da Assistência de Enfermagem, de acordo com os critérios técnico-operacionais requeridos pelo serviço; Realizar, juntamente com o Coordenador Médico a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes; Avaliar a qualidade dos materiais e propor substituições, supressões ou acréscimos de itens; Zelar pelo cumprimento das leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional de Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem; Organizar o serviço de enfermagem de acordo com as especificidades da instituição, elaborando e fazendo cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem; Promover educação continuada com a equipe NEP, por meio de capacitação, aperfeiçoamento e avaliação de desempenho periódica, com devidos registros e listagem; Realizar consulta de enfermagem por monitoramento das condições de saúde nos ciclos vitais, conforme planejamento e pactuação estabelecidos coletivamente pela equipe de saúde, contemplando o acolhimento, a integralidade e resolutividade; Organizar, orientar, treinar, supervisionar e distribuir tarefas para a equipe sob sua responsabilidade técnica; Realizar procedimentos técnicos de maior complexidade, que exigem conhecimentos científicos adequados; Participar na operacionalização do sistema de referência elaborando relatórios mensais de atendimentos realizados pelas equipes; Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelas equipes; Elaborar escalas de plantão, informando o RH sobre alterações e pendências de pagamento; Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior; Organizar Manual de Normas e Rotinas do Setor de Enfermagem, bem como zelar pelo cumprimento das mesmas; Participar dos processos de seleção de candidatos a eventuais vagas no quadro de enfermagem do serviço; Participar na elaboração de normas envolvendo a enfermagem e outros profissionais do serviço; Estabelecer e controlar o cronograma de manutenções preventivas dos equipamentos das ambulâncias; Receber e encaminhar os materiais para manutenção preventiva e corretiva; Realizar visitas periódicas as bases do SAMU e supervisionar a área física, armazenamento de materiais, rotinas de enfermagem; Orientar e apoiar as equipes de enfermagem; Participar e controlar as avaliações de desempenho interno; Participar nas reuniões de comitê gestor; Participar e incentivar os demais no desenvolvimento de atividades técnico científicas; Auxiliar na realização do parecer técnico dos materiais e equipamentos novos para as unidades do SAMU; Controlar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade; Avaliar os dados estatísticos de produção do serviço.

III - COORDENADOR GERAL DO SAMU

Pré-Requisitos: Curso Superior Completo em Enfermagem com Registro no COREN, ou Curso Superior Completo em Medicina com Registro no CRM.

Carga horária: livre

Atribuições do Cargo: Designar servidores comissionados do SAMU, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades da mesma; Designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas do SAMU, conforme disposições legais; Submeter ao Presidente o expediente que depender de sua decisão; Decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Presidente, na área de atuação do Consórcio; Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por Portaria pelo Presidente; Fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços do Consórcio; Expedir Instruções



Normativas, Ordens de Serviço, Circulares, Convocações e demais normatizações e documentos com vistas ao desempenho das competências atribuídas ao Consórcio; Participar ou designar membro do Consórcio para integrar as atividades de representatividade do SAMU Regional de Ourinhos em reuniões, comissões, conselhos, etc; Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; Participar do comitê GESTOR da Rede de Urgência e Emergência; Elaborar e executar Plano de Ação gerencial com as atividades necessárias para o gerenciamento interno do serviço; Delegar funções e cobrar resultados dos planos gerenciais específicos desenvolvidos pelos coordenadores; Conferir folhas de frequência dos servidores; Identificar e providenciar a real necessidade de recursos humanos e materiais para o serviço; Acompanhar e orientar a equipe na realização de seu trabalho através de avaliações sistematizadas indiretas ou delegando aos coordenadores; Manter a equipe informada quanto aos direitos, benefícios e deveres dos servidores; bem como das mudanças e intercorrências administrativas do Sistema que envolvam direta ou indiretamente o serviço; Convocar os funcionários e presidir as reuniões periódicas com a equipe, procurando manter a equipe informada e integrada; Promover a integração dos servidores novos, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço; Promover a educação continuada dos profissionais juntamente com o NEP, com treinamentos específicos ao exercício de atividades de enfermagem no atendimento pré-hospitalar; Participar dos processos de seleção de candidatos a eventuais vagas no quadro de funcionários do Consórcio; Participar na elaboração de normas pertinentes ao serviço.

IV - DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Pré-requisitos: Curso Superior ou Curso Técnico

Carga horária: 40 horas

Atribuições do Cargo: coordenar as rotinas da administração de pessoal, assegurar os prazos previstos por lei e procedimentos internos, através da elaboração do cronograma mensal, acompanhar e conferir todo processo da administração de pessoal, garantir a confiabilidade das informações, envolvendo registro dos colaboradores, férias, rescisão de contrato, folha de pagamento, encargos sociais, ponto eletrônico e benefícios. Homologar rescisão de contrato nos sindicatos e DRT, preparar toda documentação necessária, a fim de atender os processos para os acordos judiciais, elaborar relatórios específicos com dados mensais da folha de pagamento para as gerências e diretorias responsáveis, coordenar, acompanhar e prestar suporte as lideranças no processo de disciplina, responder pela preservação dos arquivos das documentações ativas e inativas conforme periodicidade exigida por lei, coordenar a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, estímulo e desenvolvimento das pessoas, assessorar diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Realizar admissão de pessoal e providenciar Concurso Público ou Teste Seletivo. Gerar os relatórios admissionais e proceder com essa documentação para assinatura do novo empregado público. Organizar o dossiê de documentos (folha de ponto, contracheque, GEFIP, GPS, etc.) sempre que solicitado pelos órgãos fiscalizadores. Controlar os cálculos da folha de pagamento, encargos trabalhistas, rescisões, férias, guia de recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal, visando o cumprimento dos prazos e determinações legais. Lançar no sistema de folha de pagamento informações referentes ao apontamento de horas extras, plantão extra, adicional noturno, adicional de insalubridade e faltas, para processar a folha de forma assertiva no prazo legal e com informações consistentes. Processar relatórios e arquivos bancários para pagamento de salários, férias e rescisões contratuais, visando atender aos prazos estabelecidos pelo departamento financeiro e os prazos legais.

Realizar afastamento de servidor junto ao INSS. Marcar exame médico admissional, periódico e admissional. Encaminhar o funcionário público para tratamento médico sempre que necessário. Providenciar CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho em prazo hábil. Efetuar cálculo de rescisão_GRRF, controle de férias, controle de ponto, contribuições sindicais e taxas assistenciais. Atualizar-se sobre a legislação trabalhista e assegurar sua correta aplicação, entendimento e adequado

g



cumprimento, visando orientar todos os setores do consorcio, contribuindo para minimização do contencioso jurídico trabalhista. Preparar relatórios de DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, CAGED e outras obrigações acessórias relacionadas com a folha de pagamento. Ter conhecimento de todas as funcionalidades do AUDESP junto ao Tribunal de Contas do Estado do São Paulo. Realizar o processamento e recolhimento do Fundo de Garantia, da GPS (Guia da Previdência Social), das contribuições sindicais, da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), da DIRF (Declaração Anual de Imposto de Renda Retido na Fonte), através do sistema de folha de pagamento. Atuar no fechamento e retificação de completo. Obrigações mensais, tais como INSS, FGTS, IRRF, CAGED, além de anuais, como RAIS e DIRF. Ajudar na elaboração de escalas de plantões juntamente com seus respectivos coordenadores. Ajudar na elaboração de escalas de férias anual juntamente com seus respectivos colaboradores. Proceder ao encaminhamento de abertura de processo administrativo e sindicância para o departamento jurídico sempre que necessária. Realizar visitas em todos os municípios consorciados da UMMES, bem como nas cidades onde estão lotadas as bases descentralizadas do consorcio, com o objetivo de constatar possíveis irregularidades e melhorias para aquele local. Encaminhar convocatórias de reuniões e auxiliar o Diretor Clínico / Assessor Técnico Administrativo na confecção das escalas e cadastros dos médicos plantonistas. Organizar agenda do serviço, marcando reuniões e entrando em contato rádio/telefônico para convocação dos plantonistas, ou solicitações aos diversos departamentos e/ou hospitais envolvidos no sistema, assim como outros serviços. Preparar pautas e relatórios de reuniões de equipe e acompanhar quando solicitado. O recrutamento e seleção de candidatos. O fechamento de folha de pagamento e da folha de ponto. O desenvolvimento de pesquisas sobre a satisfação dos servidores. Planejamento e coordenação de treinamentos internos e externos; Coordenar projetos de qualificação de pessoal, de acordo com as políticas administrativas estabelecidas; Coordenar pesquisa e estudo referente a cursos, treinamentos, capacitação e demais instrumentos de qualificação profissional visando a elaboração de trabalhos administrativos e implantação de políticas relativas a projetos de qualificação dos servidores; Dirigir as atividades de controle de efetividade dos servidores; Dirigir e orientar as atividades desenvolvidas a fim de promover o desenvolvimento funcional e a qualificação profissional. Instituir normas de arquivo em especial os documentos funcionais. Distribuir, aos servidores do setor, as tarefas determinadas por seus superiores. Auxiliar na elaboração de relatórios, encaminhando-os aos superiores da secretaria para efetivo controle dos resultados alcançados. Controlar a recepção, expedição e protocolo de documentos. Examinar questões relativas a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades dos servidores e outros aspectos de acordo com as orientações em vigor. Desempenhar outras atribuições afins.

V – DIRETOR DE LICITAÇÕES:

Pré-requisitos: Curso Superior ou Curso Técnico

Carga horária: 40 horas

Atribuições do Cargo: Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, necessários para a aquisição de bens, contratação de serviços e execução de obras pela entidade pública; Elaborar editais de licitação, termos de referência e demais documentos necessários para a realização dos certames, assegurando a transparência e a competitividade do processo; Receber, instruir e encaminhar processos de licitação as Comissões para os procedimentos licitatórios. Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial. Classificar e processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços. Encaminhar processo formalizado para o setor competente. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da sua área de atuação. Colaborar com a coordenação de Planejamento na elaboração do Plano de Desenvolvimento Físico da Instituição. Acompanhar a finalização dos processos de compras e contratação de serviços. Elaborar e acompanhar os processos de penalização das empresas inidôneas no âmbito do consórcio. Encaminhar as notas de empenho aos fornecedores. Encaminhar ao município consorciado cópia de notas de empenho de

Gx



materiais. Emitir ofícios de cobrança para as empresas que se encontram fora do prazo de entrega. Encaminhar notas fiscais à Departamento responsável de Finanças, para pagamento. Cadastrar fornecedores e atualizar o respectivo cadastro no sistema. Divulgar mensagens de penalidades. Aplicação das penalidades aos fornecedores inadimplentes com a Instituição. Suspensão das empresas inidônea. Publicação dos contratos institucionais. Publicação das dispensas e inexigibilidades. Apoio a consultas cadastrais a Comissão de Licitação. Emitir relatório mensal de ocorrências de penalidades aplicadas no sistema. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

VI – DIRETOR DE COMPRAS:

Pré-requisitos: Curso Superior ou Curso Técnico

Carga horária: 40 horas

Atribuições do Cargo: Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços necessários ao funcionamento da entidade pública; Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura, promover estudos periódicos para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum, elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços; Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins. Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber. Receber formulários de aquisição e verificar quanto ao atendimento à norma de preenchimento. Devolver os formulários que não atendam a norma. Identificar no Plano de Metas Institucional, se o bem (permanente) consta no planejamento do solicitante; Realizar estudos de mercado para identificar fornecedores qualificados e produtos/serviços de qualidade, visando garantir a obtenção das melhores condições de compra; Elaborar e implementar políticas e procedimentos de compras públicas, visando à otimização dos recursos financeiros e à promoção da eficiência na gestão de suprimentos; Negociar contratos e condições comerciais com fornecedores, buscando garantir o melhor custo-benefício para a administração pública; Realizar o controle e a gestão do estoque de materiais, assegurando o abastecimento adequado e a racionalização dos recursos disponíveis; Monitorar o cumprimento dos prazos de entrega e a qualidade dos produtos/serviços adquiridos, adotando medidas corretivas quando necessário; Realizar o cadastro, manutenção dos processos conforme as exigências do Tribunal de Contas do Estado São Paulo, em especial a alimentação do sistema AUDESP fase IV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

VII – DIRETOR DE PROJETOS:

Pré-requisitos: Curso Superior ou Curso Técnico

Carga horária: 40 horas

Atribuições do Cargo: Apoiar o planejamento dos projetos estratégicos. Gerenciar o portfólio de programas e projetos da UMMES. Definir e manter a metodologia de Gerenciamento de Projetos – GP. Gerenciar e coordenar as Câmaras Técnicas, Definir, implantar e administrar ferramentas de suporte ao GP. Dar suporte, treinamento e consultoria técnica na utilização da metodologia, ferramentas e melhores práticas em GP. Monitorar e controlar o GP sob o ponto de vista do escopo, tempo, custo, qualidade e riscos envolvidos; Fornecer à alta administração informações gerenciais consolidadas sobre os projetos estratégicos para auxiliar na tomada de decisões. Intervir, quando necessário, nos projetos sob seu acompanhamento ao detectar situação que possa comprometer o sucesso dos mesmos. Zelar pela manutenção e difusão do conhecimento em GP. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.



VIII - DIRETOR ADMINISTRATIVO:

Pré-Requisitos: Curso Superior Completo.

Carga horária: 40 horas

Atribuições do Cargo: Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas do Consórcio e demais trabalhos relativos aos seus subordinados; Coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais, face aos acontecimentos socioeconômicos previstos ou ocorridos no ambiente externo no âmbito da jurisdição, com reflexos para o Consórcio; Gerenciar os resultados alcançados pelas suas unidades vinculadas administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua coordenação, intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos; Adotar medidas de otimização e racionalização dos atos nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional; Submeter à Presidência os processos e papéis relativos aos órgãos que lhe são subordinados e assessorar em todos os assuntos da área administrativa do Consórcio, propondo soluções; Informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os processos, que dizendo respeito a assuntos de competência da Diretoria, devam ser solucionados pela Presidência, ou devem ser objeto de Resolução Administrativa; Analisar e emitir parecer em minutas de editais, projetos básicos, atos, termos de acordos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos em que for parte este Consórcio; Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de créditos adicionais; Ordenar e autorizar pagamentos em geral; Confeccionar e publicar portarias no âmbito de sua competência; Autorizar a participação de servidores em cursos de interesse da administração e, se for o caso, Lavrar Portaria de designação para viagem conceder as competentes diárias e passagens; Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quatro ao preparo do expediente próprio.

IX - ENCARREGADO DE MÁQUINAS:

Pré-requisitos: Ensino Médio Completo

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições do cargo: Supervisionar e coordenar as atividades do setor de transporte, tais como: manutenção de máquinas e automóveis, instruir os operadores e motoristas no uso das máquinas e veículos; Providenciar a reposição das peças etc.; Controlar o abastecimento dos veículos, caminhões e máquinas; Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário; Acompanhar a execução dos serviços mecânicos efetuados por terceiros em veículos em máquinas; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior hierárquico.

X – COORDENADOR MÉDICO:

Pré-requisitos: Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no CRM.

Carga horária: livre.

Atribuições do Cargo: Ser responsável pelo gerenciamento da Central de regulação e da equipe medica em primeira instância, utilizando-se de um plano gerencial específico para o setor, articulando-os com toda a equipe envolvida; Planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência; Fomentar, coordenar e executar projetos de atendimento às necessidades em saúde, de caráter urgente e transitório; Responsabilizar-se pelo transporte de pacientes



acometidos por agravos de urgência; Coordenar, controlar e acompanhar, através da Central de Regulação, o fluxo de atendimento a urgências, de forma hierarquizada dentro do sistema; estabelecer mecanismos de acesso ao público em geral na Central de Regulação para receber pedidos de socorro e prestar, após avaliação e hierarquização, atendimento resolutivo aos pacientes acometidos por quadros agudos ou crônicos agudizados; Participar de reuniões para planejamento das atividades; e Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior; Participar nas reuniões de comitê gestor; Propiciar o desenvolvimento profissional da equipe; Promover a integração dos servidores novos, bem como o conhecimento dos conhecimentos dos trabalhos desenvolvidos no serviço; Controlar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade; Visitar as bases do SAMU e supervisionar a área física, armazenamento de materiais, vistoria às ambulâncias.

XI – ENCARREGADO DE FROTAS:

Pré-requisitos: Ensino Médio Completo

Carga-horária: 40 horas semanais

Atribuição do Cargo: Supervisionar e coordenar as atividades do setor de frota do SAMU, tais como: manutenção de veículos, instruir os motoristas no uso dos veículos do SAMU; Providenciar a reposição das peças etc.; Controlar o abastecimento dos veículos; Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário; Acompanhar a execução dos serviços mecânicos efetuados por terceiros em veículos do SAMU; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior hierárquico.

XII – DIRETOR OPERACIONAL DO SAMU:

Pré-requisitos: Ensino Médio Completo

Carga-horária: livre

Atribuições do Cargo: Responsável pelo gerenciamento do Serviço de atendimento Móvel de Urgência da UMMES. Responsável direto quanto à operacionalidade de todos os fluxos existentes necessários para manter o serviço. Coordenar e supervisionar os processos relativos à atuação da Equipe de Atendimento Móvel do SAMU para atuarem de forma eficaz em situações de incidentes com múltiplas vítimas e desastres. Criação e da estruturação do plano de incidentes com múltiplas vítimas e desastres ao qual o detentor deste cargo deverá construir em conjunto com outros departamentos. Articular os apoios de outros setores e/ou órgãos externos como Defesa Civil Municipal e Estadual, Polícias Militar e Civil, Polícia Científica, PRF Polícia Rodoviária Federal, e Secretaria de Estado da Saúde. Estabelecer o esquema de atuação do SAMU nas situações de desastres naturais e acidentes de grandes proporções, integrando-o aos demais órgãos com atribuições afins e caso ainda não exista, criar e/ou aperfeiçoar o plano de contingência com estrutura logístico-operacional para esses eventos. Manter em ordem, em plenas condições de uso e em constantes verificação dos prazos de validade e/ou manutenções preventivas os materiais e equipamentos específicos para a utilização imediata. Estabelecer o fluxo para equipar o(s) veículo(s) móvel(is) de emergência do SAMU e equipes. Assessorar e participar de reuniões quando solicitado. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior hierárquico.

XIII – COORDENADOR DE GESTÃO - UMMES:

Pré-requisitos: Ensino Superior Completo

Carga-horária: livre

Atribuições do cargo: Promover a execução das atividades do Consórcio, designadas pela Secretaria Executiva ou Presidência. Cumprir e fazer cumprir as determinações da



Assembleia Geral, Presidência ou Secretaria Executiva; Representar a UMMES, quando designado pela Presidência ou Secretaria Executiva; Coordenar e supervisionar as unidades e os setores; Executar o atendimento das demandas dos municípios consorciados, trabalhando para o coletivo; Cientificar a Diretoria Executiva das irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina do serviço; Orientar e fiscalizar do cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço ou cargos comissionados; Alimentar e manter atualizados os sistemas e programas de competência dos respectivos setores; Planejar e elaborar o cronograma de compras para aquisição de materiais, para reposição de estoque com política de estoque mínimo; Alimentar os sistemas de dados relativos as competências e finalidades do setor; Executar demais atribuições correlatas.

XIV - SECRETÁRIO EXECUTIVO:

Pré-requisitos: Ensino Superior completo em Administração, Contabilidade ou Direito.

Carga horária: livre.

Atribuições do cargo: promover a execução das atividades do Consórcio; auxiliar a Presidência na realização concursos públicos, contratação, demissão e aplicação de sanções aos empregados públicos; elaborar o Plano de Metas e Proposta Orçamentária Anual; elaborar o Balanço e Relatório de Atividades Anual; elaborar os Balancetes Mensais para ciência da Assembleia Geral e Conselho Fiscal; elaborar as Prestações de Contas dos auxílios e subvenções concedidas ao Consórcio para ser apresentada pela Assembleia Geral ao Órgão Concessor; Autorizar as despesas procedentes de sua Unidade Orçamentária ou de Unidade Orçamentária em que vinculam as despesas de sua Pasta; Determinar, homologar, revogar ou anular as licitações, bem como ratificar as dispensas ou inexigibilidades; Assinar contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres, bem como designar formalmente servidor, para acompanhar a execução e fiscalização dos mesmos e, ainda, emitir ordem de serviço, paralisação e reinício da execução do contrato; Autorizar empenhos, liquidação, pagamentos, remanejamento de verbas e horas extras, ficando determinado ao Departamento de Finanças cumprir o ordenado e pagar o autorizado; Determinar para que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal nº 4.320/64 especialmente as contidas no artigo 63, no que pertinente a fase de liquidação da despesa, da Lei Complementar nº 101/20 (responsabilidade fiscal) e das Leis nº 14.133/2020 e 10.520/2002 e demais legislações vigentes referentes ao processo de licitações e contratos; Autorizar adiantamento, estabelecido no art. 68 da Lei Federal nº 4.320/64, nos precisos termos da legislação vigente; dar publicidade anualmente do Balanço Anual do Consórcio; movimentar em conjunto com o Presidente do Consórcio, as contas bancárias e os recursos do Consórcio; autorizar compras dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral e fornecimentos que estejam de acordo com o Plano de Metas, mediante cotação prévia de preços e observada lei de licitações vigente; designar seu substituto, em caso de impedimento ou ausência para responder pelo expediente; providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões da Assembleia Geral; providenciar todas as diligências solicitadas pela Assembleia Geral e pelo Conselho Fiscal; elaborar os processos de licitação para contratação de empresas e instituições e celebração de convênios ou termo de credenciamento com entidades e profissionais autônomos; propor à Assembleia Geral a requisição de Servidores Municipais, Estaduais e Federais para trabalhar no Consórcio e expedir Portarias para dar cumprimento e efetividade às competências previstas anteriormente.

Santa Cruz do Rio Pardo, 10 de fevereiro de 2025.

Guilherme Gonçalves

GUILHERME ANDREW GONÇALVES DA SILVA
Presidente da UMMES




ANEXO II
VENCIMENTO DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS E CARGOS
COMISSIONADOS

EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS	REFERÊNCIA	VALORES
Enfermeiro Intervencionista	EE-1	R\$ 4.198,20
Auxiliar Administrativo	EE-2	R\$ 3.302,10
Analista de Recursos Humanos	EE-3	R\$ 3.191,40
Assistente de Departamento Pessoal	EE-4	R\$ 2.428,80
Auxiliar de Regulação Médica	EE-5	R\$ 2.293,40
Técnico em Enfermagem	EE-5	R\$ 2.293,40
Condutor de Veículos de Urgência	EE-6	R\$ 2.177,25
Auxiliar de Serviços Gerais	EE-7	R\$ 1.518,00

CARGOS COMISSIONADOS	REFERÊNCIA	VALORES
Secretário Executivo	CC-1	R\$ 9.332,33
Coordenador Geral do Samu	CC-1	R\$ 9.332,33
Coorenador Médico	CC-1	R\$ 9.332,33
Coordenador de Enfermagem	CC-2	R\$ 6.176,60
Assessor e Consultor Jurídico	CC-3	R\$ 5.721,87
Diretor Administrativo	CC-4	R\$ 5.482,33
Diretor de Licitações	CC-4	R\$ 5.482,33
Diretor de Projetos	CC-4	R\$ 5.482,33
Diretor de Recursos Humanos	CC-4	R\$ 5.482,33
Diretor Operacional do SAMU	CC-4	R\$ 5.482,33
Diretor de Compras	CC-4	R\$ 5.482,33
Coordenador de Gestão - Ummes	CC-4	R\$ 5.482,33
Encarregado de Máquinas	CC-5	R\$ 3.302,09
Encarregado de Frotas	CC-5	R\$ 3.302,09

Santa Cruz do Rio Pardo, 10 de fevereiro de 2025.


GUILHERME ANDREW GONÇALVES DA SILVA
Presidente da UMMES



**ANEXO III
GRATIFICAÇÕES**

GRATIFICAÇÕES	VALORES
Controle Interno	43 UFESP'S
Comissão Permenentes de Processo Administrativo Disciplinar, Inquérito ou Sindicância	43 UFESP'S
Comissão Permanente de Licitações	43 UFESP'S
Agente de Contratação	43 UFESP'S
Pregoeiro(a)	43 UFESP'S
Fiscal de Contratos	43 UFESP'S

Santa Cruz do Rio Pardo, 10 de fevereiro de 2025.

Guilherme Gonçalves
GUILHERME ANDREW GONÇALVES DA SILVA
Presidente da UMMES