

“SAMU UMMES – Regional Ourinhos”

Capítulo I – Disposições Preliminares

Art. 1º - O presente Regimento descreve os principais conceitos, princípios e procedimentos adotados pela **Associação Beneficente de Desenvolvimento Social e Cultural – ABEDESC** na execução das atividades no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – “SAMU UMMES – Regional Ourinhos”, estabelecendo direitos e obrigações, a fim de tornar as atividades mais harmônicas, o qual deverá ser respeitado por todos os colaboradores, sob pena de sanção disciplinar e outras medidas aplicáveis ao caso.

Art. 2º - Na terminologia do presente regimento, a entidade jurídica empregadora será denominada simplesmente **ABEDESC**, e todos quantos prestam serviços em suas bases, mediante salário, simplesmente empregado/empregados, sem qualquer distinção, cujas relações serão regidas pelas disposições aqui descritas e pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 3º - O presente Regulamento integra o contrato individual de trabalho.

Art. 4º - A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na legislação trabalhista vigente.

Art. 5º - A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento.

Capítulo II - Natureza, Definições e Finalidades

Art. 6º - A **ABEDESC**, entidade de direito privado sem fins lucrativos, por meio do contrato de gestão firmado com a União dos Municípios da Média Sorocabana – UMMES, é responsável pela operacionalização, pelo gerenciamento e pela execução das ações e serviços de saúde e transportes eletivos, de forma complementar, nas Unidade de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e Emergência do SAMU Regional Ourinhos – SAMU/UMMES.

Art. 7º - O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, doravante denominado simplesmente SAMU, é um serviço de saúde, desenvolvido pela UMMES, em parceria com as Secretarias Municipais de Saúde dos consorciados e com o Ministério da Saúde.

§1º – O SAMU atua de forma regionalizada, com administração e gerenciamento hierárquico, onde são definidas as estratégias, plano de ação e plano de expansão do serviço.

§ 2º - É composto por doze municípios que integram a União dos Municípios da Média Sorocabana UMMES, sendo estes:

- I – Santa Cruz do Rio Pardo;
- II – Ourinhos;
- III – Canitar;
- IV – Timburi;
- V – Óleo;
- VI – Bernardino de Campos;
- VII – Chavantes;
- VIII – Ipaussu;
- IX – Espírito Santo do Turvo;
- X – São Pedro do Turvo;

XI – Salto Grande;

XII – Ribeirão do Sul.

Art. 8º - São considerados empregados os que prestarem serviços efetivos a **ABEDESC**, com pessoalidade, não eventualidade, subordinação e onerosidade, mediante registro na Carteira de Trabalho - CPTS, independentemente de sua função ou designação.

Capítulo III – Objetivos e Atribuições do SAMU

Art. 9º -O SAMU tem como objetivos:

I - Assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da central de regulação médica de urgências, utilizando número exclusivo e gratuito, 192;

II - Operacionalizar o sistema regionalizado e hierarquizado de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, através de orientação ou pelo envio de equipes, visando atingir todos os municípios da região de abrangência;

III - Realizar as coordenações médica e de enfermagem, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares móveis;

IV - Realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, prestando os cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais do local de atendimento à unidade de saúde referenciada;

V - Promover a união dos meios médicos próprios do SAMU aos serviços de

salvamento e resgate do corpo de bombeiros, da polícia militar, da polícia rodoviária, da defesa civil ou das forças armadas quando se fizer necessário;

VI - Participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais itens de catástrofes;

VII - Manter, diariamente, informação atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências;

VIII - Prover banco de dados e estatísticos atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de pacientes graves, bem como de dados administrativos;

IX - Realizar relatórios sobre os atendimentos de urgência, de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento das urgências;

X - Servir de fonte de pesquisa e extensão a instituições de ensino conforme previsto nas legislações do SAMU/UMMES;

XI - Identificar, através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros;

XII - Participar da educação continuada, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suportes básico e avançado de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências;

XIII - Estabelecer regras para o funcionamento das centrais regionais em parceria com a Coordenação do SAMU/UMMES.

Art. 10 - O SAMU tem como atribuições:

I - Desencadeamento em tempo mínimo, ao atendimento à vítima pelo equipamento mais adequado (tempo resposta ao atendimento);

II - Atender gratuitamente os usuários, com o envio ao local do chamado (Via Pública, Domicílio, Hospitais, Unidades Básicas de Saúde, etc.) de profissionais treinados e ambulâncias equipadas de acordo com a complexidade do caso, para que possam fornecer no próprio local e/ou durante transporte desde orientações, manobras básicas de manutenção da vida, administração de medicamentos, soluções venosas, até monitoramento cardíaco, desfibrilação e ventilação mecânica;

III - Solicitação de apoio a bombeiros, polícia militar, defesa civil e instituições afins, sempre que necessário;

IV - Desenvolvimento de atividades educativas junto a população e segmentos específicos da sociedade;

V - Desenvolvimento de atividades preventivas, indicando áreas de risco e alterações no epidemiológico do município;

VI - Participações em Comitês, Câmaras Técnicas e Grupos Técnicos, que envolvam ações de atendimento As urgências.

Capítulo IV – Estrutura, Funcionamento e Composição

Art. 11 - O SAMU/UMMES – Regional Ourinhos, possui 5 (cinco) bases descentralizadas, localizadas nos municípios de Bernardino de Campos, Ipaussu, Santa Cruz do Rio Pardo, Ourinhos e Timburi.

Art. 12 - O serviço funciona 24 horas por dia com equipes de profissionais de

saúde, composta por médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e motoristas socorristas, que atendem às urgências de natureza clínica, pediátrica, cirúrgica, gineco-obstétrica, traumática ou psiquiátrica, contando com Unidades Móveis de Suporte Básico e de Suporte Avançado.

Art. 13 - Os atendimentos são realizados em qualquer lugar: residências, locais de trabalho, vias públicas, pontos turísticos, rodovias estadual e federal.

Art. 14 - O SAMU é composto pelo seguinte corpo de profissionais: administrador, auxiliar administrativo, assistente administrativo, coordenação de enfermagem, coordenação médica, coordenação de frota, coordenação geral, analista de departamento pessoal, técnico de segurança do trabalho, auxiliares de serviços gerais, técnicos auxiliares de regulação médica (TARMS), técnicos de enfermagem, condutores e enfermeiros, cujas atividades e atribuições serão tratadas em termo anexo aos seus respectivos contratos de trabalho.

Capítulo V – Admissão de Pessoal

Art. 15 - Os empregados somente serão admitidos aos quadros da **ABEDESC** nos termos da Consolidação das Lis do Trabalho – CLT (Lei nº 5.452/43), e estão obrigados a cumprir as regras constantes do presente Regimento, o qual se aplica a todos os empregados, não sendo lícito alegar ignorância de seus dispositivos.

Parágrafo Único - O início da prestação de serviços só se dará após a ciência e aceitação do empregado quanto aos termos do presente Regimento, ocasião em que será fornecido um exemplar, pelo qual deverá passar recibo e declarar plena ciência.

Art. 16 - A admissão de empregado condiciona-se a exames de seleção técnica e médica, e ainda mediante a apresentação de todos os documentos e informações exigidos pelo setor de Recursos Humanos, em condições e prazos preestabelecidos, incluindo porém não se limitando a:

I – Documentos pessoais a critério do setor de Recursos Humanos e de acordo com o cargo a ser preenchido;

II - Participação no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

III – Preenchimento de questionários;

IV – Fornecimento de informações sobre o estado pessoal e familiar, mantendo-as atualizadas e fornecendo comprovação quando exigida por lei ou solicitada pela **ABEDESC**, devendo ser prestadas com exatidão e sob responsabilidade pessoal;

V – Comprovante de habilitação legal para o cargo, inclusive junto aos órgãos de conselho de classe;

VI – Carteira Nacional de Habilitação regular e vigente, de acordo com o cargo a ser exercido;

VII – Certificado de realização de curso de veículo de emergência, dentre outros.

§ 1º – Os documentos deverão ser apresentados em vias originais, e em cópias quando solicitadas.

§ 2º - Além dos requisitos acima, os empregados deverão se submeter às normas internas da **ABEDESC**.

Art. 17 - O empregado poderá ser admitido em caráter experimental, de acordo com a CLT ou convenção coletiva, podendo o contrato, nestas condições, ser prorrogado uma única vez.

Capítulo VI – Capacitação e Requalificação

Art. 18 - Todo empregado contratado pela **ABEDESC** deverá estar capacitado para o exercício de suas funções e passará por treinamentos contínuos, bem como reavaliações e requalificações.

§ 1º – Os empregados contratados do setor operacional, ou seja, tripulantes da USB – Unidade de Suporte Básico e USA – Unidade de Suporte Avançado, são obrigados a apresentar na admissão o certificado de pelo menos 20 horas em curso de urgência e emergência reconhecido pelo Ministério da Saúde e, caso não o possua, a **ABEDESC** os capacitará junto ao Núcleo de Educação Permanente - NEP, para assim assumirem suas funções.

I - O Núcleo de Educação Permanente – NEP é uma instância consultiva e administrativa para o planejamento e avaliação de atividades de desenvolvimento e formação dos funcionários do SAMU, partindo das necessidades identificadas, visando a melhoria da qualidade dos serviços no atendimento pré-hospitalar.

§ 2º - Os empregados contratados para a Central Operativa de Regulação da **ABEDESC** terão que, obrigatoriamente, passar pelo curso de regulação médica (médicos reguladores) e os auxiliares de regulação e controladores de frota pelo curso específico do sistema operacional.

Art. 19 - As requalificações obedecerão às regulamentações da Portaria nº 2048/2002 do Ministério da Saúde, e demais vigentes no âmbito do Ministério da Saúde.

§ 1º - Todos os empregados devem ser requalificados anualmente e o relatório da requalificação ser incluído na avaliação de desempenho.

Art. 20 - Os treinamentos serão realizados preferencialmente durante o expediente.

Capítulo VII – Deveres e Obrigações

Art. 21 - São deveres dos empregados:

I - Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;

II - Obedecer às ordens e instruções de superiores hierárquicos

III - Desempenhar com eficiência, presteza e atenção, as atribuições de sua função, objetivando melhores resultados e solicitando, se necessário, instruções e esclarecimentos para atingi-los;

IV - Centralizar toda a atenção ao bom atendimento, executando todos os programas com efetividade, zelando pela boa qualidade das ações e serviços prestados, buscando alcançar a máxima eficiência, eficácia, efetividade e economicidade em suas atividades;

V - Fazer predominar a harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica;

VI - Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

VII - Manter o sentido de equipe na execução de tarefas à realização dos objetivos da empresa;

VIII - Colaborar, de forma eficaz à realização dos fins da **ABEDESC**;

IX - Prestar serviços extraordinários sempre que convocado por seu superior imediato, nos termos e condições instituídas por este Regimento e pela legislação vigente;

X - Observar a máxima disciplina no local de trabalho;

XI - Observar e zelar pelo cumprimento deste regimento, bem como dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), protocolos, circulares e avisos que forem distribuídos ou afixados;

XII - Dispensar o máximo cuidado e atenção ao serviço, prevenindo acidentes com pessoas e com material, máquinas, equipamentos e/ou veículos;

XIII - Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;

XIV - Zelar pela limpeza e higiene das bases descentralizadas e das unidades móveis de saúde;

XV - Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, mobiliários, veículos, máquinas, comunicando as anormalidades notadas, evitando perdas de tempo, desperdício de materiais, combustíveis, água, energia elétrica, ar comprimido etc.;

XVI - Zelar pela boa conservação dos equipamentos de telecomunicação e informática, comunicando ao setor de tecnologia de informação (TI) qualquer alteração no funcionamento dos equipamentos;

XVII - Usar e zelar pela boa conservação dos equipamentos de segurança do trabalho – EPI - (óculos de proteção, jaleco, touca, capacete, máscara de proteção,

luvas etc), e, quando convocado por seu superior, comparecer a aulas ou reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes, combate ao fogo, inundação etc;

XVIII - Observar e praticar rigorosamente as orientações quanto à ergonomia;

XIX - Submeter-se ao PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado;

XX - Usar e zelar pela conservação do uniforme, utilizando somente em serviço;

XXI - Apresentar-se no local de trabalho em trajés adequados, em condições normais de higiene e segurança;

XXII - Usar os meios de identificação estabelecidos e submeter-se à fiscalização e revista, a qualquer tempo;

XXIII - Prestar toda colaboração à **ABEDESC** e aos demais colegas de trabalho, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço;

XXIV - Manter o devido respeito aos seus companheiros e superiores, sendo atencioso no trato com qualquer pessoa;

XXV - Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo do emprego;

XXVI - Relatar, com fidelidade, fatos que tenha presenciado, ou de que tenha conhecimento, atentatório à boa ordem ou à disciplina;

XXVII - Marcar seu registro de ponto no exato horário de início de seu horário

de trabalho quer na entrada deste, como também no retorno do intervalo para repouso e alimentação, nos termos da legislação vigente;

a) Será autorizada a marcação de horários posterior à jornada, apenas quando o empregado estiver em ocorrência, devendo comunicar à Central de Regulação o ocorrido, bem como anotar a justificativa com o número da ocorrência.

XXIX - Comunicar, com urgência, as faltas ao serviço seja qual for o motivo que as determine;

XXX - Sempre que for, excepcionalmente, necessário se ausentar dos serviços por motivos particulares, informar expressamente à **ABEDESC**, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias para que possa tomar as providências necessárias;

XXXI - Guardar sigilo sobre tudo o quanto lhe for confiado na execução de suas tarefas, não revelando direta nem indiretamente a terceiros;

XXXII - Abster-se de conversar durante o horário de trabalho sobre assuntos estranhos ao serviço, ou discutir sobre assunto de qualquer natureza;

XXXIII - Abster-se de serviços estranhos ao exercício específico de suas atribuições e que sejam privativos de pessoal especialmente qualificado;

XXXIV - Utilizar-se do refeitório do estabelecimento para fazer suas refeições;

XXXV - Manter o armário individual em perfeitas condições, nele guardando apenas objetos de uso pessoal, permitindo inspeção pelos seus superiores, não se responsabilizando a **ABEDESC** pela falta, danos ou desaparecimento de objetos ali depositados;

XXXVI - Participar de reuniões e treinamentos quando convocado;

XXXVII - Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a **ABEDESC** o matricular, ou que lhe fora solicitada a participação, cujo custeio será tratado na ocasião;

XXXVIII - Aos empregados médicos, enfermeiros, técnicos em enfermagem, farmacêuticos e qualquer empregado de nível superior e técnico são obrigatórios manter a regularidade de seus registros junto ao Conselho Regional ou Órgão de Classe;

XXXIX - Conhecer e praticar as determinações constantes do Código de Ética de Enfermagem para os enfermeiros e técnicos em enfermagem, e do Código de Ética Médica para os médicos, e demais conselhos de cada categoria, respectivamente;

XL – Ter ciência que a passagem de plantão entre os profissionais, pressupõe a transferência da responsabilidade profissional sobre os casos atendidos e que continuarão em pleno atendimento;

XLI - Agir com responsabilidade no preenchimento dos formulários e demais impressos na execução dos serviços;

XLII - Quando condutor socorrista ou motorista de carro administrativo, manter a regularidade de sua carteira nacional de habilitação, providenciando sua renovação dentro do prazo legal;

XLIII - Quando condutor socorrista ou motorista de carro administrativo, responsabilizar-se e arcar com o pagamento de multas de trânsito quando ocorrerem por sua responsabilidade;

XLIV - Quando condutor socorristas ou motorista de carro administrativo, submeter-se ao controle de telemetria;

XLV - Responsabilizar-se e arcar com o ressarcimento de quaisquer danos ou

avarias que venha causar aos equipamentos, materiais e veículos, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência);

XLVI - Responsabilizar-se e arcar com o ressarcimento de quaisquer danos morais e materiais que venha causar a pacientes e/ou terceiros, decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência, bem como por ações judiciais que sejam promovidas contra a **ABEDESC** decorrentes de tais fatos/atos;

XLVII - Submeter-se a sindicâncias e procedimentos administrativos disciplinares, sempre que houver necessidade de apurar responsabilidade, para eventual aplicação das penalidades cabíveis;

XLVIII - Informar qualquer alteração em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência etc.;

XLIX - Querendo demitir-se da **ABEDESC**, formular por escrito o pedido de demissão, entregando-o ao seu superior imediato ou ao setor de Recursos Humanos, nos termos da legislação trabalhista vigente;

L - Em caso de desligamento, devolver, no ato do processo de rescisão, o uniforme, EPI's, elemento de identificação e demais itens cedidos pela **ABEDESC**, e, em caso de impossibilidade, ressarcir-los pelo valor correspondente.

§ 1º - A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível.

§ 2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários, nas proporções tratadas no presente regimento, e, em caso de omissão, nos termos da lei vigente.

Capítulo VIII – Proibições

Art. 22 - É proibido a todo empregado:

I - Abster-se de executar o manual de normas e rotinas, de procedimento operacional padrão e de protocolos clínicos e operacionais desenvolvido pelo Núcleo de Estudos Permanentes, Coordenação Médica e Coordenação de Enfermagem e demais setores;

II - Divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto deste contrato, sem autorização expressa da **ABEDESC**;

III - Veicular em redes sociais quaisquer informações a respeito das atividades realizadas no ambiente de trabalho, bem como informações que possam comprometer a segurança e à qualidade da prestação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;

IV - Tirar fotografias nas dependências da **ABEDESC**, sem prévia autorização;

V - Divulgar fotos de vítimas, com ou sem consentimento;

VI - Divulgar fotos tiradas durante o atendimento às vítimas, mesmo que fotos pessoais;

VII – Tirar fotos do ambiente de trabalho;

VIII - Fazer propaganda, escrita ou falada, de qualquer natureza;

IX - Escrever, rabiscar ou afixar cartazes nas paredes das edificações da **ABEDESC**;

X – Emitir ou elaborar circulares, listas, abaixo-assinados ou promover sorteios, apostas e rifas para qualquer fim, ressalvados os casos autorizados pela **ABEDESC**;

XI - Receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes de pessoas que estejam em relações de negócios com a **ABEDESC**;

XII- Utilizar do uniforme ou função para auferir qualquer tipo de vantagem junto a terceiros;

XIII - Emanar opiniões políticas ou religiosas que possam denegrir e prejudicar a administração e reputação da **ABEDESC** e demais empregados;

XIV - Ocupar-se, mesmo fora do seu período de trabalho, em qualquer atividade concorrente e/ou contrária aos interesses da **ABEDESC**, ou prejudicial ao serviço;

XV - Permanecer no local de trabalho sem o elemento de identificação;

XVI - Permanecer na base sem o uso devido do uniforme no horário de trabalho;

XVII – Utilizar boné, gorro, chapéu ou qualquer acessório que cubra a cabeça e que não caracterize equipamento de proteção individual (EPI), no interior das bases e/ou das unidades móveis;

XVIII - Entrar ou sair do estabelecimento e bases por outras vias que não as expressamente determinadas para tal fim;

XIX - Sair da base e posto de trabalho sem autorização do seu superior imediato e permanecer no recinto de trabalho fora de seu horário de serviço, salvo quando autorizado por seu superior;

XX - A permanência de empregados fora de seu respectivo setor ou local de trabalho durante o horário de trabalho, salvo por ordem de seu superior imediato e apenas pelo tempo que for por este autorizado.

XXI - Receber em seus postos de trabalho, ou base, terceiros, durante ou fora do horário de trabalho, sem prévia autorização da **ABEDESC**;

XXII - Promover ou participar de atos não condizentes com o decoro da profissão e/ou do local de trabalho, exemplificando mas não se limitando a brincadeiras, algazarras, gestos ou palavras impróprias à moralidade;

XXIII - Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;

XXIV - Praticar quaisquer jogos, salvo os autorizados pela **ABEDESC** e nos locais apropriados;

XXV - Realizar, dentro das dependências do local de trabalho, serviços por conta própria ou de terceiros, durante as horas de serviço ou fora delas, mesmo sem emprego de equipamentos, máquinas, ferramentas ou materiais pertencentes à **ABEDESC**;

XXVI - Exercer comércio dentro das dependências da **ABEDESC** ou fazer empréstimos a juros a companheiros de trabalho;

XXVII – Fica expressamente proibido fumar nas bases e setores de trabalho, salvo espaço predeterminado;

XXVIII - Adentrar às dependências do local de trabalho alcoolizado ou sob efeito qualquer tipo de entorpecente;

XXIX - Adentrar às dependências do local de trabalho portando bebidas

alcoólicas ou qualquer tipo de entorpecente, ou deles fazer uso durante o horário de trabalho;

XXX - Portar armas de fogo;

XXXI - Ouvir rádio em hora e local de trabalho, em volume que incomode os demais colegas, podendo ser corrigido, caso necessário, pelo superior imediato;

XXXII - Utilizar as redes sociais no horário de trabalho;

XXXIII – Realizar ligações telefônicas pessoais no horário de trabalho, que possam interferir e prejudicar as atividades desenvolvidas;

XXXIV - Usar os telefones da **ABEDESC** para tratar de assuntos pessoais, sem autorização superior;

XXXV - Utilizar o número de contato do SAMU – 192, para conversas particulares;

XXXVI - Utilizar veículos ou materiais pertencentes e/ou de responsabilidade de guarda à **ABEDESC**, para interesse particular, seja para auferir qualquer tipo de vantagem ou para desvirtuar do interesse público;

XXXVII - Dar carona a terceiros nas ambulâncias e outros veículos utilizados na execução dos serviços;

XXXVIII - Interromper ou abandonar a prestação de serviços sem prévio e justificado aviso à **ABEDESC**;

XXXIX - Apossar de materiais e medicamentos médicos para uso particular, sem a autorização expressa de sua coordenação, que deverá ser devidamente

prescrita e justificada;

XL - Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento.

Art. 23 - É expressamente proibido aos empregados tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos, científicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione às atividades da **ABEDESC** e da execução dos serviços executados no SAMU, vez que possuem caráter de total confidencialidade.

§ 1º - É igualmente vedado, em qualquer hipótese, nos termos do acima exposto, qualquer anotação ou cópia para fins particulares e que, de algum modo, possa ser retirada das dependências do local de trabalho, ou servir para conhecimento estranhos aos interesses da **ABEDESC**.

§ 2º - Em ambos os casos, considera-se o ato como violação de segredo profissional e manifesta improbidade.

Capítulo IX – Pagamento

Art. 24 - O pagamento da remuneração de cada empregado será realizado mensalmente e será efetuado dentro do prazo e modo estabelecido no contrato individual de trabalho, e em conformidade com a legislação pertinente e vigente à época própria.

Capítulo X – Horário de Trabalho

Art. 25 – O horário de trabalho estabelecido no contrato de trabalho deve ser rigorosamente cumprido.

§ 1º - O horário preestabelecido pode ser alterado, sob prévio aviso, conforme

a necessidade de serviço.

§2º - O horário de trabalho dos empregados respeitará as normas legais vigentes e as regras do acordo ou convenção coletiva de trabalho firmado com o competente Sindicato representativo dos trabalhadores.

§3º - O empregado contratado em jornada de trabalho reduzida receberá valor correspondente a 50% do auxílio alimentação, salvo previsão em sentido contrário em norma coletiva.

Art. 26 - Os empregados deverão estar nos respectivos postos de trabalho na hora inicial de sua jornada.

Art. 27 - As horas extraordinárias serão remuneradas ou compensadas de acordo com o estabelecido em norma coletiva ou na forma ajustada com o empregado de acordo com a CLT.

Art. 28 - Os empregados não poderão se ausentar da base ou do local de trabalho, antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados pelo seu superior imediato e, caso não consiga referido contato, estarão condicionados à autorização da Central de Regulação Médica.

Capítulo XI – Controle da Jornada

Art. 29 - Todos os empregados devem, obrigatoriamente, registrar a jornada de trabalho na folha, livro ou relógio de ponto constantes das bases, anotando fielmente os horários de entrada, intervalo e saída.

§ 1º - É expressamente proibido marcar ponto de outrem.

§ 2º - É expressamente proibido fraudar ou tentar fraudar a marcação do

registro de ponto.

§ 3º - Eventuais enganos na marcação de ponto deverão ser comunicados imediatamente ao setor de Recursos Humanos.

§4º - Será autorizada a marcação de horários posterior à jornada, apenas quando o empregado estiver em ocorrência, devendo comunicar à Central de Regulação o ocorrido, bem como anotar a justificativa com o número da ocorrência, informações que deverão ser remetidas ao setor de Recursos Humanos.

Capítulo XII – Atrasos, Interrupções e Faltas

Art. 30 - O horário de trabalho deve ser rigorosamente respeitado.

§ 1º - O empregado que se atrasar, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá justificar o fato ao superior imediato, por escrito.

§ 2º - Cabe à **ABEDESC** avaliar e descontar os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas e faltas não justificadas.

§ 3º - A recorrência dos atos expostos nos parágrafos anteriores, podem acarretar a aplicação das penalidades previstas no Capítulo XXIII.

Art. 31 - As faltas ao serviço devem ser comunicadas à **ABEDESC** e só serão justificadas nos casos previstos na CLT e na legislação pátria.

§ 1º - Em caso de falta por motivo imperioso e inesperado, a comunicação deve ser feita dentro de 12 (doze) horas, diretamente para a coordenação geral, uma vez que o empregado tem conhecimento quanto às especificidades relativas ao Serviço de Urgência e Emergência 24 horas, pactuado na Portaria nº 2048/2002 do Ministério da Saúde.

§ 2º - As faltas decorrentes de doença, deverão ser abonadas através de atestado médico fornecido pelo serviço médico do trabalho, ou na inexistência deste, por médico do INSS, médico particular ou médico conveniado, nessa ordem de prioridade.

I - Em caso de doença atestada por médico particular, o respectivo atestado deverá ser apresentado na via original, no prazo de 48 horas, e dentro do horário de expediente;

II - A **ABEDESC** agendará data da perícia médica em que o médico indicado pela **ABEDESC** validará, ou não, o atestado do médico particular do empregado;

III - O não comparecimento do empregado a perícia médica agendada implicará em sua falta injustificada.

§ 3º - As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentados em 48 horas após a data do início da ausência.

§ 4º - As faltas, quando não abonadas, acarretarão, além da perda do salário correspondente, o desconto do descanso semanal remunerado, a redução legal das férias, se aplicável, e outros descontos previstos na legislação vigente.

§ 5º - - as faltas justificadas ou não poderão gerar o desconto proporcional sobre o vale refeição e vale transporte, se em consonância com a norma coletiva da categoria.

§ 6º - O empregado afastado do trabalho por motivo de doença, por mais de 15 (quinze) dias, será obrigatoriamente encaminhado ao INSS para usufruir os benefícios que lhe sejam devidos.

§ 7º - O empregado que ficar afastado por mais de 15 (quinze) dias, ao retornar

ao trabalho deverá ser submetido a novo exame médico, por empresa indicada pela **ABEDESC**, que deverá atestar aptidão física para seu retorno.

§ 8º - O empregado que deixar de comparecer ao serviço, sem justificativa, por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, poderá ter o contrato rescindido, por abandono de emprego.

Art. 32 - É plenamente vedada a interrupção da prestação de serviços, sem prévio e expressa justificativa à **ABEDESC**, em especial os médicos plantonistas, que poderão ser responsabilizados ética, disciplinar, civil e criminalmente.

Capítulo XIII – Licenças

Art. 33 - Conceder-se-á licença ao empregado nos termos previstos na CLT, ou em condições mais favoráveis definidas em acordos, convenções coletivas de trabalho firmadas pelo Sindicato da categoria.

Parágrafo Único – A licença à gestante terá duração de 120 (cento e vinte) dias nos termos autorizados pela legislação.

Capítulo XIV – Férias

Art. 34 – As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da **ABEDESC**, ressalvadas as exceções legais.

Capítulo XV – Identificação

Art. 35 - A **ABEDESC** poderá exigir em qualquer tempo o uso de elemento de identificação, o qual será obrigatório nos locais de trabalho.

§ 1º - O elemento de identificação será fornecido no início das atividades, sem

nenhum custo para o empregado.

§ 2º - A forma de identificação poderá a qualquer tempo ser modificada ou alterada a critério da **ABEDESC**.

Art. 36 - É de responsabilidade do empregado a conservação do elemento de identificação, respondendo pelos danos ou extravio ocorrido.

Capítulo XVI – Uniforme

Art. 37 - O uniforme é propriedade da **ABEDESC**, sendo fornecido novo e gratuitamente aos empregados.

Art. 38 - É de uso obrigatório e exclusivo para o exercício da função, ficando o empregado responsável por sua guarda, conservação, higiene e limpeza.

Art. 39 - Deve ser utilizado sempre completo, limpo, devendo o calçado ser utilizado com meias.

Art. 40 - Deverá ser devolvido ou ressarcido em valor correspondente, nos seguintes casos:

I - Afastamento definitivo do emprego;

II - Extravio ou quaisquer danos decorrentes de mau uso ou falta de cuidados;

III - Na substituição por outro.

Art. 41 - Fica proibido o uso de qualquer tipo de peça/roupa/acessórios, sob/ sobre ou junto com o uniforme, como exemplo: blusas de frio, broches de empresas ou organizações que não sejam da empregadora ou por ela autorizada etc.

Capítulo XVII – Higiene e Segurança do Trabalho

Art. 42 – Compõe um conjunto de medidas técnicas, educacionais, médicas e psicológicas, empregadas para prevenir acidentes, quer eliminando as condições inseguras do ambiente, quer instruindo ou convencendo os empregados quanto à implantação de práticas preventivas.

§ 1º - As normas e procedimentos devem ser por todos observados, eis que adequados para proteger a integridade física e mental do empregado, para preservação de riscos a sua saúde inerentes às tarefas do cargo e ao ambiente físico onde são executadas.

Art. 43 - Além do PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional realizado no ato da admissão, a **ABEDESC** poderá exigir dos empregados, quando julgar conveniente, que se submetam a inspeção de saúde, realizada por profissional capacitado e a sua escola.

Parágrafo Único - A **ABEDESC** notificará o empregado, designando local, dia e hora em que se realizará a inspeção acima referida, sendo considerada falta sua recusa ou não comparecimento.

Capítulo XVIII – Acidentes de Trabalho

Art. 44 - É dever de todos tomar precauções e respeitar as regras de segurança, a fim de evitar acidentes.

Art. 45 - Será considerado ato de indisciplina, a inobservância das instruções expedidas para a prevenção de acidentes, bem como o não uso ou uso irregular do equipamento de proteção individual (EPI) fornecido pela **ABEDESC**.

Art. 46 - A todos os empregados que sofrerem qualquer acidente do trabalho

é obrigatório que entrem em contato com a **ABEDESC**, por meio do setor de Recursos Humanos, no prazo máximo de 24 horas, transmitindo todas as informações necessárias para que seja emitida a CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho).

Capítulo XIX – Transferências

Art. 47 - A **ABEDESC** se reserva ao direito de proceder às transferências de empregados, de acordo com as conveniências e necessidades do serviço.

§ 1º - Os empregados podem ser transferidos interna ou externamente de local de trabalho.

I - Considera-se transferência interna a que se verificar no mesmo estabelecimento;

II - Considera-se transferência externa aquela realizada para qualquer outro estabelecimento/base/cidade.

Art. 48 - Os empregados transferidos de local de trabalho deverão restituir à respectiva chefia todas as ferramentas, equipamentos e materiais de serviço confiados a sua guarda.

Capítulo XX – Condições de Uso dos Veículos a Serviço da ABEDESC

Art. 49 - O condutor de veículo deve portar, quando em serviço, os seguintes documentos:

I – Carteira de Identidade Civil;

II – Identidade Funcional;

– Carteira Nacional de Habilitação;

– Certificado de Registro, licença e seguro obrigatório do veículo.

Art. 50 - Os veículos que compõem a frota da **ABEDESC** destinam-se, exclusivamente, à execução dos serviços.

Art. 51 - Os veículos só podem ser utilizados:

I - Em caso de ambulância: por condutores contratados para esta finalidade;

II - Quanto aos demais veículos: por meio de autorização para dirigir veículo fornecido pelo coordenador de frota, salvo o ocupante de cargo de Direção, Gerência, Gestão ou Coordenação.

Art. 52 - É vedada a utilização dos veículos a serviço da **ABEDESC**:

I - Fora da região dos municípios que compõem o Consórcio Intermunicipal UMMES, exceto com autorização de viagem expedida pelo Coordenador de Frota ou por um ocupante de cargo de Direção, Gerência, Gestão ou Coordenação;

II – Por pessoas estranhas ao serviço;

III - Em passeio, excursão, trabalho ou outra atividade de interesse particular.

Art. 53 - Fica instituído o controle de utilização de veículos a serviço da **ABEDESC**, através dos registros constantes em Mapa de Utilização de Veículos.

§ 1º - É da responsabilidade do Coordenador de Frota, o preenchimento e a manutenção atualizada do Mapa referido no caput deste artigo.

§ 2º - O Coordenador de Frota deve encaminhar, mensalmente, à **ABEDESC**, o Mapa de Utilização de Veículos, acompanhado de relatório fornecido pelo sistema de gerenciamento de frota que apresente as principais ocorrências extraordinárias.

Art. 54 - Os veículos serão mantidos dentro do complexo regulador ou em garagem destinada ao fim de guarda desses veículos.

Art. 55 - Qualquer problema ou avaria ao veículo deve ser imediatamente comunicada à **ABEDESC** para que sejam adotadas as medidas corretivas.

Art. 56 - É proibida a pernoite de veículos em residência de empregado, seja motorista ou usuário por ele responsável, salvo por autorização expressa do titular de Direção, Gerência, Gestão ou Coordenação, com a devida justificativa do Coordenador de Frota.

Art. 57 - Os veículos a serviço da **ABEDESC** são abastecidos em postos de combustíveis conveniados, ou através de cartão de abastecimento por empresa devidamente contratada para este fim.

Art. 58 - Além das proibições previstas nas normas de trânsito, aos condutores de veículos é vedado:

I - Usar o veículo, sem autorização do chefe imediato, durante o horário de trabalho;

II - Deixar de recolher o veículo em local e horário determinados;

III - Abandonar o veículo sem o consentimento do Coordenador de Frota;

IV - Ceder à direção do veículo a terceiros, sejam estes habilitados ou não;

V - Deixar de apresentar documento ou de prestar quaisquer informações solicitadas pela fiscalização de trânsito;

VI - Usar acessórios do veículo em trabalhos estranhos à sua finalidade;

VII - Usar o veículo, sob qualquer pretexto, para fins diversos dos previstos;

VIII - Usar o veículo para transporte de pessoas estranhas ao serviço.

Capítulo XXI – Multas De Trânsito

Art. 59 - Os condutores dos veículos respondem pelas infrações de trânsito por eles cometidas, sendo-lhes atribuída a responsabilidade pelas pontuações e multas decorrentes, assegurada ampla defesa e o contraditório.

§ 1º - A responsabilidade pelo pagamento das multas de trânsito cabe a quem as cometeu, ou seja, ao motorista se a infração for inerente à condução do veículo, ou ao responsável pela manutenção e pagamento de taxas, se este deixar de fazê-los.

§ 2º - o valor correspondente à multa será descontado diretamente da remuneração mensal bruta do empregado, limitada a 10% (dez por cento), sendo mantido até a quitação do débito.

Art. 60– Ao motorista que cometer alguma infração de trânsito é obrigatória a sua identificação na notificação respectiva recebida pela **ABEDESC**, para sejam adotadas as medidas pertinentes.

Parágrafo Único - É de responsabilidade do Coordenador de Frota, o controle dos veículos e emissão de autorização para dirigi-los, para que sejam identificados os condutores e passageiros.

Capítulo XXII – Danos

Art. 61 – O empregado é responsável pelos seus atos, podendo por eles responder em caso de ofensa ou prejuízo a pacientes, terceiros e à **ABEDESC**.

Art. 62 – O empregado poderá ser responsabilizado e deverá arcar com o ressarcimento pela perda, danos ou avarias causados aos equipamentos, materiais, veículos e outros bens de posse ou propriedade da **ABEDESC**.

Art. 63 – O empregado poderá ser responsabilizado e deverá arcar com o ressarcimento pela perda, danos ou avarias causados ao uniforme e/ou aos equipamentos de proteção individual decorrentes de mau uso, gerando a inutilização do bem.

Art. 64 – Apurada a ocorrência de dolo ou a culpa (negligência, imperícia ou imprudência) do empregado quanto às disposições descritas nos artigos 59 a 60, a **ABEDESC** se reserva ao direito de efetuar o desconto direto na folha de pagamento dos custos devidos pelos reparos e substituições, devendo ser observado antecipadamente o direito ao contraditório e à ampla defesa, sem prejuízo de responder o empregado por perdas e danos decorrentes.

§ 1º - Se mantida a obrigação de ressarcimento, o empregado poderá requerer que os valores de eventuais reparos sejam descontados de forma parcelada, observando que o valor mínimo não poderá ser inferior a 5% de seu vencimento base, limitado ao máximo 20% deste.

Capítulo XXIII – Medidas Disciplinares

Art. 65 - Os empregados que infringirem o presente Regimento, ou que deixarem de cumprir ou acatar determinações constantes dos manuais, resoluções, circulares, portarias, ordens, instruções ou determinações de seus superiores, ficam sujeitos às seguintes penalidades:

- I - Orientação por Escrito;
- II - Advertência escrita;
- III - Suspensão;
- IV – Demissão, com ou sem justa causa.

§ 1º - Ficando constatada infração disciplinar deve o procedimento ser encaminhado à comissão competente para a adoção dos procedimentos cabíveis, devendo o empregado observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos a requisições e pedidos de informações.

§ 2º - As penalidades acima enumeradas serão aplicadas por escrito, observado o contraditório e a ampla defesa, conforme a natureza e a gravidade da falta, sem prejuízo de realização de sindicância.

§ 3º - É da competência dos superiores imediatos da **ABEDESC**, a aplicação das penas disciplinares acima descritas.

§ 4º - Na ausência de determinado superior imediato, qualquer outro coordenador, mesmo que de seção diferente, poderá tomar as medidas previstas neste artigo.

Capítulo XXIV – Disposições Gerais

Art. 66 - A diretoria da **ABEDESC**, via setor de Recursos Humanos, procurará, sempre que solicitada e julgar conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

Art. 67 - Aos empregados, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, também cabem cumprir as ordens, determinações e instruções, bem como formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho. Cumpre-lhes, ainda, observar as prescrições legais e regulamentares, executando

com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

Art. 68 - Os coordenadores das unidades e as chefias imediatas serão responsáveis pela fiscalização e exigência do cumprimento das regras descritas neste regimento, devendo, em caso de desatendimento, comunicar expressamente ao setor de Recursos Humanos, para que sejam adotadas as providências cabíveis.

Art. 69 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos ordinariamente pelo Presidente da Diretoria Executiva da **ABEDESC**, salvo se a matéria for de competência exclusiva do Conselho de Administração.

Art. 70 - Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação.

São Paulo, 17 de fevereiro de 2020.

SUELI YAMAGAMI VIEIRA

Diretora Presidente

ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CULTURAL
ABEDESC