

Prefeitura Municipal de Coração de Maria

Outros



REGULAMENTO PARA FUNCIONAMENTO DA POLICLÍNICA REGIONAL DE SAÚDE

A Policlínica Regional de Saúde implantada na Bahia na Região de Feira de Santana é uma Unidade Especializada de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, com fins de prestar serviços descentralizados de média complexidade na rede de atenção à saúde, de forma regionalizada; em busca de fortalecer o acesso aos serviços e ações de saúde no Estado, e prover maior resolubilidade no cuidado assistencial e melhor gerencia dos sistemas de saúde.

Os principais objetivos da implementação dos serviços da policlínica são:

- Qualificar o Diagnóstico Precoce e Resolubilidade no Tratamento;
- Melhorar os Resultados Sanitários nas Condições Crônicas;
- Diminuir as Referências aos Hospitais;
- Aumentar a Eficiência dos Sistemas de Atenção à Saúde;
- Produzir Serviços mais Custo/Efetivos;
- Garantir a Integralidade do Cuidado;
- Diminuir demanda reprimida de exames/consultas dos Municípios consorciados
- Aumentar a Satisfação das Pessoas Usuárias.

São atributos das policlínicas Regionais de Saúde:

- Possuir população adstrita e território regional definidos mediante Plano Diretor de Regionalização – PDR/BA/2007;
- Estar organizada por meio de ações e serviços de Saúde com as preferências baseadas no amplo conhecimento epidemiológico, de indicadores e de serviços instalados, gerando as necessidades do território adstrito e determinando a oferta;
- Ter o serviço da Atenção Básica de Saúde estruturado no território municipal como principal porta de entrada no sistema e rede de atenção à saúde, sendo o coordenador do cuidado e prioritariamente o solicitante das ações e serviços da policlínica, segundo Decreto GM/7.508/2011;
- Prover atenção à saúde centrada no indivíduo, na família e na comunidade, considerando as diversidades culturais, de raça e gênero;
- Estar submetida aos sistemas administrativos, clínicos e logísticos da gestão pública de direito público e dos sistemas de controle do direito público;
- Possuir os trabalhadores contratados por meio de seleção pública, dentro dos direitos legais do trabalho;
- Possuir atendimento agendado, mediante cota per capita, regulado pelos municípios consorciados, classificando-se como “acesso de porta fechada”;

Avenida Eduardo Froes da Mota, s/ nº, bairro 35º BI – Feira de Santana - Bahia - CEP: 44.094-000

Telefone: (75) 3626-2422. E-mail: diretoria.geral@policlinicafsa.ba.gov.br

Praça Drº Araujo Pinho | Centro | Coração de Maria-Ba

www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
B89893E087900BDB332016FCABAE8B59

Prefeitura Municipal de Coração de Maria



Estado da Bahia

- Possuir Sistema próprio e exclusivo para agendamento e atendimento na Policlínica, o Sistema Integrado de Gestão em Saúde – SIGES.

Missão, Visão e Valores

Missão:

Promover atendimento de qualidade para população de entes consorciados por meio de serviços de média e alta complexidade ambulatorial, atendendo assim os quatro eixos prioritários de atenção.

Visão:

Ser referência no atendimento especializado com elevado padrão de qualidade no atendimento em saúde e assim ser reconhecida a nível Nacional no prazo de 5 anos.

Valores:

- Atendimento humanizado;
- fortalecimento da atenção primária;
- viabilidade de prestação de serviços de média e alta complexidade ambulatorial;
- satisfação da população dos municípios consorciados com atendimento realizado na Policlínica;
- transparência na comunicação e prestação de contas dos serviços ofertados,
- construção de confiança, respeito e credibilidade;
- Atendimento integral centrado no indivíduo, na família e na comunidade;
- Garantir a integralidade do cuidado.

Cargos criados para atuarem na policlínica são:

Os cargos criados no estatuto e protocolo de intenções do Consórcios Públicos Interfederativos de Saúde Portal do Sertão para atuarem na policlínica Regional de Feira de Santana por meio de contratação direta, são: médicos especialistas (angiologista, cardiologista clínico, dermatologista, endocrinologista, gastroenterologista, ginecologista/obstetrícia, hematologista, infectologista, mastologista, neurologista, oftalmologista, ortopedista, otorrinolaringologista, urologista, anesthesiologista, cirurgião geral, radiologista), assistente social, enfermeiro, psicólogo clínico, nutricionista, farmacêutico, técnico em enfermagem, técnico em radiologista, ouvidor e assessores.

Avenida Eduardo Froes da Mota, s/ nº, bairro 35º BI – Feira de Santana - Bahia - CEP: 44.094-000

Telefone: (75) 3626-2422. E-mail: diretoria.geral@policlinicafsa.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Coração de Maria



Estado da Bahia

Os cargos de motorista, jardineiro, higienização, técnico de informática, eletricitista são contratados por meio de empresa terceirizada.

Tem-se como tempo médio de atendimento na policlínica por profissional:

O tempo médio de atendimento para a policlínica foi desenvolvido com base no manual de atendimento do Ministério da Saúde e a experiência funcional das primeiras policlínicas regionais de saúde implantadas e das unidades de saúde da rede própria da gestão estadual de saúde. O tempo médio de atendimento pode variar entre as regiões a depender do desempenho técnico e clínico dos profissionais de saúde atuantes em cada policlínica.

Têm-se como algumas atribuições dos funcionários da policlínica regional de saúde:

Os cargos de trabalhadores da policlínica seguem o regimento estabelecido pela legislação do cargo estabelecido e no direito do trabalho no país. Os trabalhadores também estão submetidos às funções cabíveis ao cargo mediante capacitação e/ou habilitação regulamentada pelo respectivo conselho de classe para além das atribuições direcionadas para as especificidades como principal eixo de atuação na policlínica, descritos abaixo.

TRABALHADORES EM GERAL:

- Desenvolver atividades de Educação em Saúde e Atividades Coletivas;
- Prezar pelo Acolhimento humanizado e resolutivo ao usuário;
- Atender os indicadores de desempenho e de qualificação dos serviços;
- Cumprimento de agendas;
- Zelar pelos equipamentos, móveis e estrutura predial;
- Atuar em equipe de forma cooperativa;
- Evitar desperdícios de insumos e materiais;
- Notificação de doenças e agravos e de abusos/violência na infância/adolescência, sexual e doméstica;
- Atender os indicadores de desempenho e de qualificação dos serviços.

Têm-se como algumas atribuições específicas dos funcionários da policlínica regional de saúde:

MÉDICOS: é o profissional aprovado em seleção pública como nível superior com o curso de medicina e residência e/ou especialização, regulamentada pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC e Conselho Regional de Medicina – CMR, que tem a função geral de cuidar do usuário da policlínica ofertando opinião e/ou diagnóstico sobre uma doença, incluindo ou excluindo a patologia, e/ou definir o que deve ser feito com o usuário por meio de prescrições, encaminhamentos e plano terapêutico seguindo o objeto de sua especialidade. Agregadas as suas funções regulamentadas pela profissão, têm-se como atividades principais na policlínica:

Avenida Eduardo Froes da Mota, s/ nº, bairro 35º BI – Feira de Santana - Bahia - CEP: 44.094-000

Telefone: (75) 3626-2422. E-mail: diretoria.geral@policlinicafsa.ba.gov.br

Praça Drº Araujo Pinho | Centro | Coração de Maria-Ba

www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
B89893E087900BDB332016FCABAE8B59

Prefeitura Municipal de Coração de Maria



Estado da Bahia

- Prover atendimento resolutivo em uma ou duas consultas, com algumas exceções, ex: obstetra;
- Adesão ao prontuário eletrônico (anotações, prescrição, solicitações, finalização);
- Prescrever medicações aprovadas para uso no SUS;
- Solicitar exames dentro da necessidade para o diagnóstico, evitando excessos;
- Encaminhar usuários para consultas multiprofissionais sob agendamento interno, (enfermeiro, farmacêutico, nutricionista, psicólogo), ampliando a resolutividade da atenção;
- Em caso de urgência encaminhar aos serviços de apoio (hospital Geral Cleriston Andrade, ou outro serviço de urgência), tendo apoio do SAMU;
- Aplicar a contra referência para os profissionais encaminhadores;
- Cumprir com os acordos de atendimento (quantidade e procedimentos), assim como carga horaria contratada;
- Desenvolver as atividades que são atribuídas às respectivas especialidades;
- Confeccionar atestado de comparecimento via SIGES.

ENFERMEIRO: é o profissional aprovado em seleção pública como nível superior com o curso de enfermagem que tem a função geral de responder pela equipe de enfermagem e pela promoção, prevenção e recuperação da saúde do usuário na policlínica, atuando com nas áreas assistencial, administrativa e gerencial, assim como prescrevem a assistência de enfermagem para que técnicos e auxiliares executem as ações pertinentes. Agregadas as suas funções regulamentadas pela profissão, têm-se como atividades principais na policlínica:

- Desenvolver a escala dos Tec. de enfermagem;
- Orientar e acompanhar as atividades dos Tec. de enfermagem;
- Atender consultas aos diabéticos, analisando as extremidades inferiores, orientando o cuidado e a tomada de insulina;
- Atuar no tratamento do pé diabético, realizando os curativos grau II;
- Desenvolver Planos de Cuidado Individualizado;
- Desempenhar preparo e cuidados pré, durante e pós realização dos exames de endoscopia alta e baixa, assim como, na esterilização e armazenamento dos endoscópios;
- Acompanhar os técnicos de enfermagem no preparo e administração de sonda e contrastes para exames;
- Acompanhar e/ou desempenhar preparo e cuidados, pré, durante e pós, na realização dos pequenos procedimentos cirúrgicos;
- Acompanhar, comunicar e registrar as possíveis intercorrências;
- Acompanhar as atividades na Central de Esterilização de Material;
- Apoiar no controle de estoques de materiais;
- Preparar os kits para procedimentos, com apoio dos médicos;
- Desenvolver os Procedimentos Operacionais Padrão - POP;

Avenida Eduardo Froes da Mota, s/ nº, bairro 35º BI – Feira de Santana - Bahia - CEP: 44.094-000

Telefone: (75) 3626-2422. E-mail: diretoria.geral@policlinicafsa.ba.gov.br

Praça Drº Araujo Pinho | Centro | Coração de Maria-Ba

www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
B89893E087900BDB332016FCABAE8B59

Prefeitura Municipal de Coração de Maria



POLICLÍNICA
REGIONAL DE SAÚDE



Estado da Bahia

- Participar das atividades atribuídas na Comissão de Controle de Infecção da Unidade;
- Apoiar na gestão da unidade quando necessário e/ou solicitado;
- Adesão ao prontuário eletrônico;
- Notificar eventos adversos;
- Realizar notificações compulsórias e encaminhá-las para o serviço social da unidade.

NUTRICIONISTA: é o profissional aprovado em seleção pública como nível superior com o curso de nutrição que tem a função geral de desenvolver ações no âmbito da atenção dietética e/ou segurança alimentar ao usuário da policlínica. Agregadas as suas funções regulamentadas pela profissão, têm-se como atividades principais na policlínica:

- Preparar plano para um atendimento resolutivo em uma ou duas consultas;
- Preparar dietas específicas para atendimento individual baseado nos principais eixos de atendimento na policlínica (prevenção e diagnóstico do CA, Doenças cardíacas, metabólicas e gestacional);
- Adesão ao prontuário eletrônico;
- Atingir meta de atendimento;
- Coordenar e preparar dieta alimentar interna à policlínica, se necessário;
- Orientar a educação alimentar dos pacientes da policlínica;
- Realizar encaminhamento de pacientes para Inter consultas.

PSICÓLOGO: é o profissional aprovado em seleção pública como nível superior com o curso de psicologia que tem a função de estudar a mente humana, identificando os problemas relacionados ao comportamento. Agregadas as suas funções regulamentadas pela profissão, têm-se como atividades principais na policlínica:

- Prover atendimento resolutivo em uma ou duas consultas;
- Preparar orientações para atendimento individual e/ou coletiva baseadas nas principais especialidades de atendimento na policlínica;
- Preparar plano de atendimento;
- Adesão ao prontuário eletrônico;
- Atingir meta de atendimento;
- Participar da Comissão de Humanização do Atendimento e Gestão do Trabalho;
- Identificar e encaminhar pacientes para consultas multidisciplinares;
- Realizar encaminhamento de pacientes para Inter consultas.

FARMACÊUTICO: é o profissional aprovado em seleção pública como nível superior com o curso de farmácia que tem a função de realizar a conferência e relação de medicamentos e pensos assistencial, clínica farmacêutica, dispensação de medicamentos com noção sobre quantidades a serem aplicadas, conferência e relação de produtos, condições de higiene básica e hospitalar, noção sobre marcas,

Avenida Eduardo Froes da Mota, s/ nº, bairro 35º BI – Feira de Santana - Bahia - CEP: 44.094-000

Telefone: (75) 3626-2422. E-mail: diretoria.geral@policlinicafsa.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Coração de Maria



Estado da Bahia

prescrições e medicamentos em geral, entre outros. Agregadas as suas funções regulamentadas pela profissão, têm-se como atividades principais na policlínica:

- Atender e acompanhar os usuários portadores de diabetes, hipertensão Arterial, cardiopatias para orientação no uso de medicações;
- Prover condições ambientais favoráveis ao armazenamento de produtos;
- Preparar plano de atendimento;
- Realizar atendimento clínico de farmácia, quando necessário; incluindo as orientações a pacientes que irão realizar dessensibilização;
- Acompanhar e monitorar as prescrições e administração de medicamentos;
- Adesão ao prontuário eletrônico;
- Receber, armazenar, dispensar, descartar, controlando estoque medicamentos e pensos da Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF;
- Responder pela aquisição, dispensa e uso de medicações controladas;
- Prover a regulamentação da aquisição, dispensa e uso de medicações controladas na policlínica, fluxos de atendimento;
- Construir planilha para controle de estoque da CAF (saldo, anterior/entrada/validade/saída (ambiente, data, responsável) /estorno (ambiente, data, responsável) /estoque final; OBS: o SIGES terá o módulo almoxarifado, mas ainda não foi customizado;
- Realizar notificação de reação adversa e notificação de queixa técnica para ANVISA

ASSISTENTE SOCIAL: é o profissional aprovado em seleção pública como nível superior com o curso de Serviço Social que tem a função de desenvolver ações interprofissionais, facilitando o acesso de todo e qualquer usuário aos serviços de saúde, monitorando de forma conjunta com os municípios consorciados o cuidado aos usuários atendidos pela Policlínica Regional. Agregadas as suas funções regulamentadas pela profissão, têm-se como atividades principais na policlínica:

- Planejar soluções, organizar, intervir em questões relacionadas à saúde e manifestações sociais do trabalhador e do paciente, para elaboração, implementação e monitoramento do serviço social com foco na promoção da saúde;
- Monitorar os Sistemas de Informação (SIGES/SISCAN etc) para efetivação do Caminhos do Cuidar, assim como realizar o acompanhamento, monitoramento e seguimento de pacientes com Câncer diagnosticados na Policlínica;
- Contribuir e participar das ações de saúde ocupacional;
- Realizar acompanhamento psicossocial de trabalhadores e pacientes e buscar alternativas de enfrentamento individual e coletivo;
- Realizar consultas aos pacientes, acompanhantes, famílias, comunidade e equipes de trabalho da instituição sobre direitos, deveres serviços e recursos sociais;

Avenida Eduardo Froes da Mota, s/ nº, bairro 35º BI – Feira de Santana - Bahia - CEP: 44.094-000

Telefone: (75) 3626-2422. E-mail: diretoria.geral@policlinicafsa.ba.gov.br

Praça Drº Araujo Pinho | Centro | Coração de Maria-Ba

www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
B89893E087900BDB332016FCABAE8B59

Prefeitura Municipal de Coração de Maria



Estado da Bahia

- planejar, elaborar e avaliar programas e projetos e planos sociais e diferentes áreas de atuação profissional; coletar, organizar e compilar, bem como difundir dados;
- desempenhar atividades administrativas e assistenciais;
- Realizar notificações junto aos serviços parceiros.
- Apoiar o Assessor Técnico I na regulação das vagas ociosas;
- Apoiar o município com pacientes que precisam de preparo para exames e procedimentos;
- Apoiar municípios e pacientes na regularização de dados em sistemas de informação e documentos necessários para agendamento na policlínica;
- Apoiar e desenvolver o cadastro e registro de procedimentos em Sistemas de Informação (SISCAN, CADWEB, SCNES, SAI, SIGES);
- Apoiar e realizar a regulação de pacientes da policlínica para demais instituições de saúde, sempre que necessário e obedecendo as normas técnicas da instituição;
- Realizar e divulgar estudos e pesquisa sobre o funcionamento da policlínica, com fins de melhorar o acesso;
- Orientar o usuário da policlínica sobre os procedimentos e condições vulneráveis que afetam a saúde e levam a risco de morbimortalidade;
- Contribuir para que pacientes e/ou seus familiares possam sentir seguros em tomadas de decisões relativas aos procedimentos e transferências necessárias;
- Apoiar pacientes e familiares, estando em contato com instituições ou serviços intra e intersetoriais que promovam a segurança, notificação, investigação e prevenção de riscos;

TEC. DE ENFERMAGEM: é o profissional aprovado em seleção pública como nível médio com o curso de técnico em enfermagem para prestar serviços de enfermagem aos usuários na policlínica. Agregadas as suas funções regulamentadas pela profissão, têm-se como atividades principais na policlínica:

- Realizar alguns exames gráficos para posterior laudo médico/telelaudo (ECG, Mapa, Holter, EEG);
- Auxiliar na organização da entrega de laudos/exames;
- Preparar e administrar medicações prescritas (sedação, contraste, urgências);
- Realizar pequenos curativos;
- Realizar entrevistas, preparar e posicionar paciente para realização de exames;
- Preparar kits, Instrumentar e acompanhar usuário, no pré, durante e após, em pequenos procedimentos cirúrgicos;
- Apoiar nas realizações de exames e procedimentos ambulatoriais (USG, lavagem de ouvido, retirada de corpo estranho, biopsias);
- Realizar triagem do usuário para consultas médicas, enfermeiro, psicólogo, nutricionista;
- Auxiliar na lavagem de materiais, preparo e esterilização de materiais utilizados na Policlínica.

Avenida Eduardo Froes da Mota, s/ nº, bairro 35º BI – Feira de Santana - Bahia - CEP: 44.094-000

Telefone: (75) 3626-2422. E-mail: diretoria.geral@policlinicafsa.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Coração de Maria



Estado da Bahia

TEC. DE RADIOLOGIA: é o profissional aprovado em seleção pública como nível médio com o curso de técnico ou tecnólogo em radiologia que tem a função de realizar diversos procedimentos de radiologia como mamografia, RX, tomografia computadorizada, ressonância magnética, densitometria óssea, digitalização de imagem, entre outros na policlínica. Agrupadas as suas funções regulamentadas pela profissão, têm-se como atividades principais na policlínica:

- Planejar atendimento, visando ordem de agendamento dos pacientes;
- Programar, aplicar e processar imagens para posteriores laudos médico/telelaudo (TC, RM, Mamografia e RX);
- Realizar a impressão de imagem dos exames realizados por eles;
- Organizar imagens e documentos para laudo e/ou envio para telelaudo;
- Preparo e posicionamento do usuário, assim como, preparo do ambiente/equipamento para realização do exame;
- Organização de resultados de exames para entrega aos municípios e/ou usuário;
- Acompanhar a utilização de meios de contraste radiológicos, observando os princípios de proteção radiológica, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência, sob supervisão profissional pertinente;
- Desenvolver cuidados com biossegurança;

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: é um profissional de nível médio que passou em processo seletivo com exigência de nível médio para atuar em auxílio a outros profissionais, na recepção e no acolhimento dos usuários da policlínica, entre outros. Agrupadas as suas funções regulamentadas pela profissão, têm-se como atividades principais na policlínica:

- Desenvolver atendimento humanizado;
- Receber dos motoristas a pasta contendo agendamento dos pacientes, e/ou do próprio usuário quando não veio no micro-ônibus, dando entrada no sistema SIGES;
- Desenvolver o papel de “Posso Ajudar”, acolhendo bem o usuário, retirando dúvidas, orientando-os e direcionando-os aos ambientes corretos e/ou nas condutas e encaminhamentos necessários para um atendimento resolutivo e humanizado;
- Apoiar na regulação de agenda da policlínica;
- Apoiar o processo de laudos de exames realizados na policlínica através do telelaudo;
- Organizar e Entregar malote de resultado de exames, entre outros,
- Realizar o arquivamento de agendamentos de consultas e/ou exames realizados na unidade;
- Apoiar na chamada do usuário para consulta, exames e procedimentos, favorecendo o processo de trabalho na policlínica;
- Apoiar no controle de estoque do almoxarifado e CAF;

Avenida Eduardo Froes da Mota, s/ nº, bairro 35º BI – Feira de Santana - Bahia - CEP: 44.094-000

Telefone: (75) 3626-2422. E-mail: diretoria.geral@policlinicafsa.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Coração de Maria



Estado da Bahia

- Auxiliar administrativamente na organização de processos administrativos para encaminhamento ao Consórcio;
- Auxiliar no Serviço de Recursos Humanos;
- Atender escala de trabalho;

OUIDOR: é um profissional de nível superior que passou em processo seletivo público para atuar em um serviço aberto ao cidadão para escutar as reivindicações, as denúncias, as sugestões e também os elogios referentes aos diversos serviços disponíveis à população e fazer a interligação entre a população e a policlínica e demais instituições ou serviços que direta ou indiretamente estão ligados ao funcionamento da policlínica. Agrupadas as suas funções regulamentadas pela profissão, têm-se como atividades principais na policlínica:

- Atender sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou preconceito, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível (48h);
- Receber as manifestações enviadas por membros da comunidade, encaminhando-as aos interessados ou a aqueles que possam auxiliá-la na resposta demandada;
- Elaborar plano de trabalho;
- Monitorar o cumprimento dos prazos e a adequação das respostas;
- Resguardar sigilo das informações, ao tempo em que, produzir dados, informações e relatórios sobre as atividades realizadas e encaminhá-los conforme regulamentações e orientações da Ouvidoria Geral da União e Estadual;
- Promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos entre as partes;
- Realizar Pesquisa de satisfação e indicadores de satisfação dos funcionários e usuários, assim como relatórios de demandas da ouvidoria;
- Fazer parte da educação continuada.

ASSESSOR TÉCNICO I: é um trabalhador de nível superior, preferencialmente com especialização em saúde coletiva, saúde pública e/ou gestão de sistemas de serviços de saúde, que atuando com planejamento baseado em coleta de dados e análise da Situação de Saúde, gerenciamento e coordenação de trabalhadores, gerenciamento de serviços de saúde, avaliação e monitoramento de serviços e sistemas de saúde, com comunicação e fluxos de informação em saúde, controle social em saúde, com ações de prevenção de riscos e promoção em saúde. Agrupadas as suas funções regulamentadas pela profissão, têm-se como atividades principais na policlínica:

- Cadastrar profissionais, serviços, ônibus e roteiros no SIGES
- Abrir agenda de atendimento no SIGES mensalmente;
- Prover regulação de vagas ociosas diariamente;
- Realizar estudo quantitativo e qualitativo dos atendimentos, por meio de indicadores, a cada três meses, publicitando em mural;
- Prover e acompanhar comissão de Controle de Infecção;

Avenida Eduardo Froes da Mota, s/ nº, bairro 35º BI – Feira de Santana - Bahia - CEP: 44.094-000

Telefone: (75) 3626-2422. E-mail: diretoria.geral@policlinicafsa.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Coração de Maria



Estado da Bahia

- Buscar a certificação da policlínica junto ao Ministério da Saúde;
- Buscar o desenvolvimento dos POPs e documentos necessários para a certificação da policlínica;
- Buscar junto a VISA Estadual o Alvará Sanitário anualmente, regularizando as pendências apontadas;
- Acompanhar a qualidade do serviço e controle de riscos e eventos adversos;
- Monitorar os registros;
- Desenvolver o elo entre o Corpo Clínico e a Direção Geral da instituição;
- Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;
- Prover e organizar a agenda de atendimento dos profissionais médicos;
- Coordenar o cumprimento das agendas e acordos contratuais do corpo clínico da medicina;
- Prover eventuais substituições de profissionais médicos, mediante habilitação, de forma a atender o cumprimento das agendas, sempre que possível e necessário;
- Apoiar na execução dos procedimentos de saúde, quando necessário, mediante habilitação profissional;
- Apoiar na aquisição, prescrição, administração e controle de medicamentos controlados na policlínica, junto ao Farmacêutico e Enfermeiro da policlínica;
- Organizar e/ou prezar pela capacitação dos profissionais médicos, mediante necessidade e perfil de serviços e da gestão da policlínica;
- Apoiar na contratação de profissionais médicos, mediante necessidade e perfil de serviços e da gestão da policlínica;
- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica, mediante habilitação e regulamento profissional junto ao Conselho Regional de Medicina;
- Promover e exigir o exercício ético da medicina;
- Zelar pela fiel observância do código de Ética Médica;
- Alimentar mensalmente os sistemas de informação como CNES, SIA-SUS, Lista Única e etc.

ASSESSOR TÉCNICO II : é um trabalhador de nível superior, preferencialmente com especialização em saúde coletiva, saúde pública e/ou gestão de sistemas de serviços de saúde, que atuando com planejamento baseado em coleta de dados e análise da Situação de Saúde, gerenciamento e coordenação de trabalhadores, gerenciamento de serviços de saúde, avaliação e monitoramento de serviços e sistemas de saúde, com comunicação e fluxos de informação em saúde, controle social em saúde, com ações de prevenção de riscos e promoção em saúde. Agrupadas as suas funções regulamentadas pela profissão, têm-se como atividades principais na policlínica:

- Apoiar na cotação de preço de materiais e serviços;
- Apoiar na realização de Termo de Referência para licitação;
- Acompanhar o controle mensal de entrada e saída do almoxarifado/CAF;
- Controlar receita e gasto dos serviços na policlínica;
- Desenvolver pedido de material para reposição de insumos para envio ao consórcio para aquisição;

Avenida Eduardo Froes da Mota, s/ nº, bairro 35º BI – Feira de Santana - Bahia - CEP: 44.094-000

Telefone: (75) 3626-2422. E-mail: diretoria.geral@policlinicafsa.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Coração de Maria



Estado da Bahia

- Apoiar na prestação de contas trimestralmente, ofertando dados ao diretor geral e ao consórcio;
- Acompanhar os indicadores de desempenho dos trabalhadores, preenchendo a planilha de pagamento de rendimentos para envio ao consórcio;
- Estar em contato com as empresas de serviços terceirizados para manutenção do funcionamento e qualidade dos serviços, mediante acordos de contratação (serviços gerais, manutenção de equipamento, predial, transporte, jardinagem, segurança, transporte, gases, insumos, medicamentos, combustível, fardas e etc);
- Acompanhar junto ao consórcio os gastos com combustível;
- Planejar e acompanhar a escala e o funcionamento dos transportes em suas respectivas rotas;
- Planejar e acompanhar a escala, atuação e comportamento dos seguranças, serviços gerais e jardinagem na policlínica junto a empresa terceirizada;
- Organizar e guardar planilhas, notas fiscais, protocolos e outros documentos impressos e digitais mensalmente, tendo o controle contábil físico (deixando o financeiro para o consórcio), de produção, gasto e prestação de serviços, para apresentar e responder quando houver demanda de Auditorias, Ministério Público, Tribunal de Contas, Ouvidoria, etc;

DIRETOR ASSISTENCIAL: Graduação em medicina, registro no órgão profissional competente e CRM ativo, desejável possuir residência médica e/ou título de especialista em Clínica Médica.

- Desenvolver o elo entre o Corpo Clínico e a Direção Geral da instituição;
- Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;
- Prover e Organizar agenda de atendimento dos profissionais médicos;
- Coordenar o cumprimento das agendas e acordos contratuais do corpo clínico da medicina;
- Prover eventuais substituições de profissionais médicos, mediante habilitação, de forma a atender o cumprimento das agendas, sempre que possível e necessário;
- Apoiar na execução dos procedimentos de saúde, quando necessário, mediante habilitação profissional;
- Apoiar na aquisição, prescrição, administração e controle de medicamentos controlados na policlínica, junto ao farmacêutico e Enfermeiro da policlínica;
- Organizar e/ou Prezar pela capacitação dos profissionais médicos, de forma a atender as necessidades de serviço da policlínica;
- Apoiar na contratação de profissionais médicos, mediante necessidade e perfil de serviços e da gestão da policlínica;
- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica, mediante habilitação e regulamento profissional junto ao Conselho Regional de Medicina;
- Promover e exigir o exercício ético da medicina;
- Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;

Avenida Eduardo Froes da Mota, s/ nº, bairro 35º BI – Feira de Santana - Bahia - CEP: 44.094-000

Telefone: (75) 3626-2422. E-mail: diretoria.geral@policlinicafsa.ba.gov.br

Praça Drº Araujo Pinho | Centro | Coração de Maria-Ba

www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
B89893E087900BDB332016FCABAE8B59

Prefeitura Municipal de Coração de Maria



Estado da Bahia

DIRETOR GERAL: é um trabalhador de nível superior que dirige o planejamento, execução, avaliação e divulgação das ações de saúde na policlínica. É um trabalhador com característica técnicas e políticas de promoção da gestão de serviço público regional em saúde. É um cargo comissionado indicado pelo Governador do Estado da Bahia, que tenha realizado curso preparatório desenvolvido pela Escola Estadual de Saúde Pública da Bahia. Agrupadas as suas funções atribuídas ao cargo, têm-se como atividades principais na policlínica:

- Identificar problemas por meio de observação direta, revisão de documentos técnicos, avaliação qualitativa dos serviços, entrevistas com clientes, trabalhadores e comunidade e avaliação quantitativa de dados;
- Buscar de soluções dos problemas identificados visando à reorganização de práticas;
- Articulação com os trabalhadores para redirecionamento das atividades;
- Motivar e envolver os trabalhadores de saúde nas decisões relativas às rotinas de trabalho;
- Avaliação sistemática da eficácia das ações de saúde que indiquem propostas de reorientação do modelo assistencial na policlínica;
- Coordenar as atividades para garantir o suprimento de equipamentos, materiais e medicamentos na policlínica;
- Coordenar a manutenção de equipamentos e predial;
- Coordenar os recursos humanos e serviços atuando na policlínica contratualizados com empresas terceirizadas;
- Coordenar a manutenção, aprimoramento e uso do sistema integrado de gestão em saúde – SIGES;
- Supervisionar o uso do material do modo a garantir a adequada utilização;
- Supervisionar as atividades relacionadas com a previsão, provisão, aquisição, transporte, recebimento, armazenamento, conservação, distribuição e controle dos recursos materiais e farmacêuticos;
- Elaborar e publicizar informações com características quantitativa e qualitativa das ações desenvolvidas;
- Prestar contas dos atendimentos e ações desenvolvidos na policlínica para gestores municipais de saúde trimestralmente em Comissão Intergestores Regionais e sempre que necessário;
- Desenvolver reuniões com trabalhadores que propiciem oportunidades para refletir sobre as práticas desenvolvidas e buscar alternativas para a melhoria dos serviços;
- Articulação com o Consórcio Público Interfederado de Saúde da região encaminhando as necessidades para tomada de providências;
- Articulação com Secretaria Estadual de Saúde sempre que necessário;

Avenida Eduardo Froes da Mota, s/ nº, bairro 35º BI – Feira de Santana - Bahia - CEP: 44.094-000

Telefone: (75) 3626-2422. E-mail: diretoria.geral@policlinicafsa.ba.gov.br

Praça Drº Araujo Pinho | Centro | Coração de Maria-Ba

www.pmcoracaodemaria.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
B89893E087900BDB332016FCABAE8B59

Prefeitura Municipal de Coração de Maria



Estado da Bahia

- Articulação com secretários municipais de saúde para pactuação estratégica de procedimentos, funcionamento e fluxo de atendimento direto e indiretamente ligado a policlínica;
- Articulação com instâncias parceiras de âmbito intra e intersetorial com fins de implementação e qualificação dos serviços;
- Articular com as empresas terceirizadas para direcionar, cobrar, adquirir, corrigir, consertar e aprimorar os serviços contratualizados;
- Coordenar a legalização sanitária, princípios éticos e de humanização do funcionamento da policlínica;
- Coordenar e estimular as atividades de certificação dos serviços da policlínica;
- Coordenar e direcionar as atividades de dimensionamento de pessoal, elaboração de escalas, supervisão;
- Acompanhar a avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- Promover ações permanentes de capacitação de recursos humanos;
- Coordenar a avaliação e autorização da liberação dos trabalhadores para férias, licença, afastamento, cursos entre outros direitos e deveres trabalhistas.

ORGANIZAÇÃO INTERNA E COOPERAÇÃO INTERDISCIPLINAR

A policlínica Regional é formada pela integração de diversas categorias profissionais com autonomia dentro de sua esfera de atuação. A integração dos profissionais é condição fundamental para a troca de experiências e aprimoramento das técnicas de tratamento utilizadas.

Comunicação Interna

- A comunicação interna formal entre as equipes por meio de Orientações, Solicitações, Respostas ou Atas e toda comunicação de conhecimento geral deverá ser fixada em quadro de aviso localizado em local de conhecimento de tais comunicações. A comunicação poderá ser feita também por e-mail, porém não dispensa a publicação em murais.
- As Orientações são instrumentos de comunicação com a finalidade de determinar o procedimento utilizado em situações específicas;
- As Solicitações são instrumentos de comunicação utilizados para requisitar material, profissional e demais recursos necessários ao andamento do serviço da equipe de profissionais, enquanto as Respostas são instrumentos utilizados para fornecer retorno sobre as solicitações.
- As Atas são instrumentos utilizados para manter registro das reuniões de equipe ou interdisciplinares com o objetivo claro de atualizar as deliberações e viabilizar o acompanhamento dos objetivos e metas traçadas nessas reuniões.
- Toda comunicação formal deverá ser realizada em quantas vias forem necessárias para assegurar o amplo alcance da informação, devendo uma via ser mantida em arquivo físico do setor que a emitiu até que o objetivo seja alcançado.

Avenida Eduardo Froes da Mota, s/ nº, bairro 35º BI – Feira de Santana - Bahia - CEP: 44.094-000

Telefone: (75) 3626-2422. E-mail: diretoria.geral@policlinicafsa.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Coração de Maria



Estado da Bahia

- A comunicação que for direcionada a um profissional específico deverá ser entregue em mãos, devendo este colaborador acusar recebimento em outra via de igual teor que será arquivada de forma a respeitar o sigilo e a privacidade da informação.
- Na hipótese do profissional se recusar a receber a comunicação, este fato deverá ser registrado pelo comunicante no verso do documento, fazendo constar a assinatura de outros dois profissionais dando fé a situação.
- O termo de compromisso é um documento por meio do qual o funcionário declara e assume a obrigação de cumprimento de horas a serem trabalhadas.

Comissões, Regimentos e Responsabilidade Técnica

A Policlínica Regional já possui as seguintes comissões, regimentos e responsabilidades Técnicas:

Regimento Interno da Unidade;

Comissão de Revisão de Prontuários;

Comissão de Sindicância Disciplinar;

Comissão de Gestão do Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;

Comissão de Humanização;

Núcleo de Educação Permanente;

Núcleo de Segurança do Paciente;

Responsável Técnico de Enfermagem;

Responsável Técnico de radiologia;

*Estando em fase de construção da Comissão de Controle de Infecção Policlínica; e adesão dos responsáveis Técnicos: Farmacêutico, Médico, Médico Radiologista e Médico da Endoscopia Digestiva Alta.

REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

CAPÍTULO I

Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

Art.1º – O presente Regulamento faz parte integrante do contrato individual de trabalho. As normas e preceitos nele contidos aplicam-se a todos os empregados, complementando os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Avenida Eduardo Froes da Mota, s/ nº, bairro 35º BI – Feira de Santana - Bahia - CEP: 44.094-000

Telefone: (75) 3626-2422. E-mail: diretoria.geral@policlinicafsa.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Coração de Maria



Estado da Bahia

Parágrafo único – sua obrigatoriedade perdura o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo assim, o empregado que assinar o seu termo de ciência, não poderá alegar seu desconhecimento.

CAPÍTULO II

Da Admissão

Art. 2º – A admissão de empregado condiciona-se a Seleção Pública ou Processo Seletivo Simplificado em caráter excepcional, onde deverá apresentar avaliação médica para investidura do cargo proposto e mediante apresentação dos documentos exigidos, em prazo fixado pelo Consórcio Público Interfederativo de Saúde.

CAPÍTULO III

Do Regime de Trabalho

- Regime de trabalho baseado na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT (direitos, vantagens e descontos);
- Vale transporte é adquirido mediante adesão do funcionário ao programa e o valor é repassado via cartão de passagem urbano.
- Vale Alimentação não é obrigatório pela CLT, Art. 458, mas pode ser conquistado em convenção ou acordo coletivo com o consórcio após discussão e aprovação em assembleia de Prefeitos;
- Não está previsto pagamento de planos de saúde e odontológico.
- Marcação de consultas e exames para os trabalhadores serem atendidos na Policlínica, deverão ser realizados conforme fluxo da Unidade aprovado pela diretoria geral e presidente do Consorcio;
- Está previsto diária quando necessário;
- Os trabalhadores receberão fardamento e jalecos, de acordo com a categoria profissional ou cargo ocupado que deverão ser utilizados exclusivamente no seu ambiente de trabalho. A Equipe de enfermagem deverá utilizar jalecos fechados, cabelos presos, sapatos fechados; lembrando ainda que é PROIBIDO o uso de adornos.

Avenida Eduardo Froes da Mota, s/ nº, bairro 35º BI – Feira de Santana - Bahia - CEP: 44.094-000

Telefone: (75) 3626-2422. E-mail: diretoria.geral@policlinicafsa.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Coração de Maria



Estado da Bahia

CAPÍTULO IV

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

Art. 3º – Todo empregado deve:

- a) Cumprir os compromissos expressamente dispostos no Regimento Interno, com zelo, atenção e competência profissional; assim como registro diário no ponto eletrônico (chegada/almoço/saída);
- b) Obedecer às ordens e instruções emanadas de seus superiores hierárquicos;
- c) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- d) Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- e) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- f) Manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Policlínica Regional;
- g) Usar os meios de identificação pessoal (crachá), assim como fardamentos estabelecidos para utilização na Unidade;
- h) Informar a área ou responsável pelos recursos humanos sobre qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como, estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.;
- i) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego.
- j) Os profissionais que possuírem Conselho de Classe deverão anualmente apresentar certidão de regularidade;

CAPÍTULO V

Das Férias

Art.4º – Cabe ao Consórcio fixar anualmente o período que seus empregados poderão gozar suas férias, ressalvadas as exceções previstas em Lei.

CAPÍTULO VI

Das Licenças

Art. 5º O Consórcio concede ao empregado licença de 5 dias corridos e consecutivos (ou segue o art. 473 CLT), por motivo de:

Avenida Eduardo Froes da Mota, s/ nº, bairro 35º BI – Feira de Santana - Bahia - CEP: 44.094-000

Telefone: (75) 3626-2422. E-mail: diretoria.geral@policlinicafsa.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Coração de Maria



Estado da Bahia

- a) Casamento;
- b) Falecimento de conjugue, ascendente, descendente ou dependente declarado na CTPS;
- c) Nascimento de filho;

§ 1º O empregado deverá comunicar, por escrito à área ou responsável pelos recursos humanos da Policlínica, seu casamento, com antecedência mínima de 01 mês;

§ 2º Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado comunica o evento à área ou responsável pelos recursos humanos da Empresa no respectivo dia;

§ 3º Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

CAPÍTULO VII

Das Ausências, Saídas, Atrasos e Folgas

Art.6º – O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito, quando solicitado; vale ressaltar que em casos eventuais.

§ 1º- O Consórcio cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, sem prévia autorização, faltas ao serviço e o conseqüente repouso semanal, excetuada as faltas e ausências legais;

§ 2º- As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas no Capítulo XIV ;

§ 3º- As faltas decorrentes de doença deverão ser abonadas através de Atestado Médico fornecido por Médico do INSS, Médico do Convênio, particular ou do Sistema Único de Saúde (SUS) mediante apresentação de atestado no prazo de 48horas corridas, a contar do dia do atestado que deverão ser entregues diretamente a assessoria administrativa. Em caso de acidentes de trabalho ou Trajeto o boletim de ocorrência e atestado médico deverão ser entregues a assessoria administrativa em prazo máximo de 12 horas para envio ao Consorcio interfederativo de saúde e emissão devida do CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).

§ 4º- As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas no dia seguinte (útil) após a data do início da ausência;

§ 5º- As faltas, quando não abonadas, acarretarão, além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias, devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente, caso ocorram até o dia 19 (dezenove) do mês, ou no pagamento do salário do mês subsequente, caso ocorram faltas após esta data.

Avenida Eduardo Froes da Mota, s/ nº, bairro 35º BI – Feira de Santana - Bahia - CEP: 44.094-000

Telefone: (75) 3626-2422. E-mail: diretoria.geral@policlinicafsa.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Coração de Maria



Estado da Bahia

Ao afastamentos para participação em eventos científicos por interesse pessoal, serão avaliados pelo consórcio e pela diretoria da Policlínica, sendo concedidos apenas se esse afastamento não trouxer problemas para o bom funcionamento da Policlínica, bem como a organização da agenda para o mês posterior – no caso do médicos – e ajuste de compensação – no caso dos demais funcionários, concedidos pelo Consórcio mediante solicitação prévia com antecedência mínima de trinta dias.

As folgas para compensação de horas devido crédito na unidade, deverão ser solicitadas até o 15º dia de cada mês para o mês subsequente, através de formulário impresso para o responsável Técnico (RT) de cada setor (nos casos de enfermagem e técnicos em radiologia), encaminhado devidamente assinado pelo funcionário e RT para assessoria administrativa, e após constatação de viabilidade da folga deverá passar pela diretoria geral sob aprovação final.

CAPÍTULO VIII

Do pagamento

Art.7º A empresa paga os salários até 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art.8º O salário é depositado em conta corrente via Banco do Brasil.

Art.9º – Eventuais erros ou diferenças são comunicados ao Departamento de Pessoal, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

CAPÍTULO IX

Dos Benefícios

Art. 10º – O consórcio oferece as seguintes vantagens:

Até 20% de produtividade para todos os profissionais, exceto os médicos que podem chegar até 100% de acordo com avaliação de desempenho que será aplicada mensalmente conforme tabela de indicadores sob remuneração variável da Planisa.

Todas as categorias receberão benefícios conforme Laudo de Insalubridade e Periculosidade apresentado por empresa contratada pelo Consorcio Interfederativo anualmente.

CAPÍTULO X

Das Proibições

Art. 11º – É expressamente proibido:

a) Ingressar ou permanecer em setores estranhos aos serviços, salvo por ordem expressa;

Avenida Eduardo Froes da Mota, s/ nº, bairro 35º BI – Feira de Santana - Bahia - CEP: 44.094-000

Telefone: (75) 3626-2422. E-mail: diretoria.geral@policlinicafsa.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Coração de Maria



Estado da Bahia

- b) Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- c) Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da Empresa;
- d) Fumar nas instalações da Empresa;
- e) Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada na Policlínica Regional;
- f) ausentar-se dos ambientes de trabalho no horário do expediente,
- g) uso de aparelhos celulares durante expediente de trabalho;
- h) fazer hora extra sem autorização dos assessores e diretoria geral.

CAPÍTULO XI

Da Jornada de Trabalho

Art.12º – A Carga Horária dos profissionais será:

- a. Técnico de Radiologia e Diretor Assistencial: 20 horas semanais;
- b. Assistente Social: 30 horas semanais
- c. Médicos: variam entre 8, 12, 16 e 20 horas com salários proporcionais;
- d. Demais Profissionais: 40 horas semanais.

A policlínica inicialmente funciona 8 horas por dia de segunda a sexta feira, podendo iniciar o atendimento as 7: 00 h e fechar as 19: 00 horas, mediante escala de trabalho, tendo o funcionário uma hora para almoço;

A policlínica poderá vir a se organizar para atendimento em terceiro e quarto turno e/ou no sábado, assim como, funcionamento 24 horas por dia, mediante escala de trabalho e contratos regentes;

As escalas de trabalho da equipe de enfermagem são elaboradas mensalmente pela responsável Técnica, encaminhada para diretoria geral até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês e autorizada divulgação para serem afixadas em mural.

Os funcionários lotados em um mesmo setor devem fazer rodízio para as refeições, evitando interrupção da prestação do serviço, exceto quando o profissional for único e sua substituição impossível.

O levantamento de horas de cada funcionário (positivos ou negativos) será realizado dentro da folha mensal, não havendo pagamento das mesmas como hora extra e sim em compensação via banco de horas.

Avenida Eduardo Froes da Mota, s/ nº, bairro 35º BI – Feira de Santana - Bahia - CEP: 44.094-000

Telefone: (75) 3626-2422. E-mail: diretoria.geral@policlinicafsa.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Coração de Maria



Estado da Bahia

CAPÍTULO XII

Das Relações Humanas

Art. 13º – Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz à realização dos fins da Policlínica.

Art. 14º – O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da Policlínica.

Art. 15º – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

Art. 16º – A Policlínica adota nas relações com os empregados os seguintes princípios:

- Cumprir rigorosamente a legislação própria;
- Todos os profissionais farão rodízio nos setores de acordo com a atividade desempenhada;

CAPÍTULO XIII

Do Registro de Ponto

Art. 17º – A entrada e saída observam o horário designado, sendo tolerado 5 (minutos) minutos de atraso em casos **eventuais**.

Art. 58, § 1 Consolidação das Leis do Trabalho - Decreto Lei 5452/43

Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 58 - A duração normal do trabalho, para os empregados em qualquer atividade privada, não excederá de 8 (oito) horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite.

§ 1º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários. (Parágrafo incluído pela Lei nº 10.243, de 19.6.2001)

Art. 18º – Controle de frequência será obrigatoriamente realizado através do ponto eletrônico digital;

Art. 19 º – O Expediente é rigorosamente observado, cabendo ao empregado pessoalmente marcar o ponto no início e término da jornada, bem como os intervalos para as refeições (jornada superior a 8 horas) e repouso (jornada até 6 horas) conforme Art. 71 da CLT.

§ 1º- Os eventuais enganos na marcação de ponto são comunicados imediatamente assessoria administrativa.

Avenida Eduardo Froes da Mota, s/ nº, bairro 35º BI – Feira de Santana - Bahia - CEP: 44.094-000

Telefone: (75) 3626-2422. E-mail: diretoria.geral@policlinicafsa.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Coração de Maria



Estado da Bahia

Art. 20º – Todos os empregados, obrigatoriamente, devem fazer o registro do ponto, no dia que comparecer ao serviço conforme o caso.

CAPÍTULO XIV

Penalidades

Art. 17º – Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão; e
- Demissão, por justa causa.

Art. 18º – As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da transgressão pela diretoria geral, sendo atestada pelo Consorcio Interfederativo Portal do Sertão e em casos extremos avaliada pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 19º – As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

CAPÍTULO XIX

Das disposições Gerais

Art. 20º – Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Policlínica Regional.

Art. 21º – Cada empregado recebe um exemplar do presente Regulamento. Declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 22º – Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela Empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Art. 23º – O presente regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a Policlínica Regional julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social, mediante aprovação pela Assembléia de Prefeitos que compõe o Consórcio Público Interfederativo de Saúde – PORTAL DO SERTÃO.

Recebi um exemplar do Regulamento Interno da Policlínica Regional de Saúde

.....

Feira de Santana, 28 de novembro de 2019.

Avenida Eduardo Froes da Mota, s/ nº, bairro 35º BI – Feira de Santana - Bahia - CEP: 44.094-000

Telefone: (75) 3626-2422. E-mail: diretoria.geral@policlinicafsa.ba.gov.br