



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição nº 274 – 21 de Junho de 2018

Lei nº. 2560/18

“Dispõe sobre a obrigatoriedade de instalação de escudo de proteção ou cabines blindadas com permanência ininterrupta de vigilante durante o expediente para o público e ainda enquanto houver movimentação de numerário no interior do estabelecimento nas instituições financeiras, no âmbito do Município de São Sebastião-SP”.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL de São Sebastião APROVOU e eu, nos termos do artigo 46, “b” da Lei Orgânica do Município PROMULGO a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica determinado a obrigatoriedade das instituições financeiras no âmbito do município de São Sebastião a instalarem escudos de proteção ou cabines blindadas que tenham assento apropriado aos vigilantes que prestam serviço de segurança no local.

Artigo 2º - A vigilância deverá ocorrer no período de expediente e ainda em quanto houver movimentação no interior das instituições financeiras.

Artigo 3º - As instituições financeiras já em funcionamento deverá de acordo com os preceitos desta lei, cumprir e readaptar a atividade num prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de sua publicação, sujeitas as seguintes penalidades:

Notificação para sanar a irregularidade, no prazo de 30 (trinta) dias;
Multas a ser gerada no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) caso o prazo de notificação não seja cumprido. Reajuste anual pelo índice de variação do INPC – (índice Nacional de Preços ao Consumidor), ou por outro indexador que venha substituí-lo, caso, decorrido o prazo constante da notificação, persista a irregularidade, dobrando-se o valor da multa em caso de reincidência.

Artigo 4º - O Executivo Municipal regulamentará a presente Lei, no que entender necessário.

Artigo 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

São Sebastião, 15 de junho de 2018.

Reinaldo Alves Moreira Filho

PRESIDENTE

(Projeto de Lei nº. 126/17, de autoria do Ver. Ernane Primazzi)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 088/17

PROCESSO Nº 62.355/17

TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO PREPARO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, FORNECIMENTO DE TODOS OS INSUMOS, LOGÍSTICA, SUPERVISÃO, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS, FORNECIMENTO DE TODA A MÃO-DE-OBRA, PARA O PREPARO E DISTRIBUIÇÃO NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS ORA CONTRATADOS NAS UNIDADES EDUCACIONAIS, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS, PARA ATENDER AOS ALUNOS MATRICULADOS NAS UNIDADES EDUCACIONAIS DO MUNICÍPIO - SEDUC

DATA DA SESSÃO: 05/07/2018 - HORÁRIO: 10:00 HORAS.

ENDEREÇO PARA OBTENÇÃO DO EDITAL: RUA SEBASTIÃO SILVESTRE NEVES, 214 – CENTRO – SÃO SEBASTIÃO/SP

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

TAXA PARA ADQUIRIR O EDITAL: R\$ 4,00 (QUATRO REAIS), OU DISPONÍVEL GRATUITAMENTE NO SITE WWW.SAOSEBASTIAO.SP.GOV.BR

SÃO SEBASTIÃO, 20 DE JUNHO DE 2018.

LUIZ CARLOS BIONDI

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 35, DE 12 DE JUNHO DE 2018.

DO CONSELHO CURADOR DA

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, no uso de suas prerrogativas legais, com fulcro no art. 12 e 13, da Lei Complementar Municipal nº 168/2013 e art. 19, do Estatuto Social da Entidade, aprovado pelo Decreto Municipal nº. 5959/2014, e considerando:

1- Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião na 28ª Assembleia Ordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 12/06/2018, apresentou à proposta de alteração da Resolução nº 032, ocorrida em 12 de março de 2018, que trata do Regulamento de Normas e Condutas de Recursos Humanos e Processo Administrativo Disciplinar da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião;

2- Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria;

3- Que a Plenária da Assembleia deliberou pela aprovação da matéria.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as alterações do Regulamento de Normas e Conduta de Recursos Humanos e do Processo Disciplinar da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, Resolução nº 032 do Conselho Curador, conforme texto anexo.

Artigo 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São Sebastião, 12 de junho de 2018.

Carlos Roberto Pinto

Presidente Conselho Curador

“Dispõe sobre o Regulamento de Normas e Conduta de Recursos Humanos e do Processo Disciplinar, aprovado pela 28ª Assembleia Geral Ordinária do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública São Sebastião”.

Carlos Roberto Pinto, Presidente do Conselho Curador, nos exercícios de suas atribuições legais, considerando a necessidade de unificar e regulamentar o Regulamento de Normas e Conduta de Recursos Humanos e do Processo Disciplinar da Fundação de Saúde Pública São Sebastião.

Resolve:

DO REGULAMENTO DE NORMAS E CONDUTA DE RECURSOS HUMANOS E DO PROCESSO DISCIPLINAR

LIVRO I

DO REGULAMENTO DE NORMAS E CONDUTA DE RECURSOS HUMANOS

TÍTULO I

DA NORMATIZAÇÃO SOBRE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este regulamento, editado nos termos da Lei Complementar 168/2013, dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na área de Gestão de Pessoas em todas as unidades da FUNDAÇÃO.

§1º. O presente regulamento visa estabelecer as diretrizes da gestão de pessoas, em consonância com a legislação pertinente, devendo ser observado em todas as unidades administradas ou gerenciadas pela Fundação de Saúde Pública de São Sebastião (Fundação)

§2º. Este regulamento se aplica aos funcionários celetistas, estagiários e aos servidores cedidos, neste caso no que couber, e integra-se ao contrato de trabalho, de acordo com a legislação vigente.

§3º. Este regulamento não se aplica aos membros do Conselho Curador, demais conselhos criados em função das atividades da FSPSS e empregados eventualmente advindos de contratação de serviços técnicos especializados e de empreitadas de obras.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º. O quadro de pessoal da Fundação será organizado de acordo com o disposto nos anexos da Lei Complementar nº 225/2017 e eventuais alterações.

Parágrafo Único. São consideradas funções de confiança os seguintes cargos:

- I – Diretor Presidente;
- II - Diretor Vice Presidente;
- III - Diretor Administrativo e Financeiro;
- IV - Diretor de Saúde Bucal;
- V – Diretor de Urgência e Emergência
- VI - Diretor de Atenção Básica;
- VII - Diretor de Atenção Especializada;
- VIII – Supervisor Técnico Administrativo;
- IX – Assessor Administrativo.

CAPÍTULO III

DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

Art. 3º. As relações de trabalho dos empregados da Fundação serão regidas pela Consolidação das Leis de Trabalho e a legislação complementar, em regime de emprego público

CAPÍTULO IV

DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Art. 4º. A contratação de pessoal permanente da Fundação se dará mediante concurso ou processo seletivo público, regidos por edital específico, seguindo o previsto no art. 22 da Lei 168/2013 e alterações.

Parágrafo Único. O concurso poderá ser realizado diretamente pela Fundação ou mediante a contratação de empresa para tal fim, na forma da Lei Federal nº. 8666/93, a critério do Conselho Curador.

Art. 5º. O provimento de vagas e a contratação serão definidos conforme as necessidades da Fundação, mediante disponibilidade orçamentária e financeira e aprovação do Conselho Curador.

Art. 6º. O concurso público poderá conter as seguintes fases:

- I - Prova objetiva de múltipla escolha;
- II - Prova discursiva;
- III – Prova de aptidão física;
- IV – Prova de títulos;
- V - Avaliação psicológica;
- VI - Análise de currículo;
- VII - Dinâmica de grupo;
- VIII - Entrevista individual; e
- IX - Exame médico admissional;

§1º. O concurso público consistirá, obrigatoriamente, no mínimo, das fases descritas nos incisos I e IX do caput.

§ 2º. As etapas podem ser de caráter eliminatório ou classificatório em conformidade com a necessidade do certame.

§ 3º. O disposto no §1º deste artigo não se aplica ao processo seletivo simplificado para contratação emergencial de que trata o parágrafo 5º do art. 22 da Lei Complementar 168/2013.

Art. 7º. As condições de participação e demais normas do certame constarão do Edital convocatório de abertura do concurso/processo seletivo.

Art. 8º. Os Editais serão publicados no site oficial da Fundação e/ou no site oficial da Prefeitura Municipal de São Sebastião assim como no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Parágrafo Único. Podem ser utilizados outros meios de divulgação dos editais além dos previstos neste artigo.

Art. 9º. Serão reservados 5% das vagas para portadores de deficiência conforme estabelece o art. 93 da Lei Federal nº. 8213/91, bem como 20% das vagas para negros nos termos do art. 1º da Lei Federal 12.990/14, cuja vigência se expira em 9 de junho de 2024.

Art. 10. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, conforme interesse da Fundação, sob o crivo do Conselho Curador.

Art. 11. O chamamento dos candidatos aprovados será realizado por meio de divulgação no site oficial da Fundação e/ou no site oficial da Prefeitura Municipal de São Sebastião; e por e-mail ou telegrama.

§1º. Os endereços eletrônico (e-mail) e físico (para postagem do telegrama) utilizados para os chamamentos serão aqueles informados no ato da inscrição do concurso, salvo comprovação de notificação de alteração de dados pelo convocado à Fundação.

§2º. A Fundação não poderá ser responsabilizada pela incorreta informação dos dados do candidato informados na ocasião da inscrição.

Art. 12. Para a celebração do contrato de trabalho os profissionais aprovados no concurso público ou processo seletivo deverão apresentar os documentos referidos no edital do concurso, além de outros documentos que se fizerem necessários para a comprovação da regularidade do candidato ao preenchimento da vaga.

§1º. O candidato que não atender ao chamamento para celebração do contrato no prazo determinado em edital, ou que recusar-se a tanto, perderá a vaga e será excluído do certame, para todos os fins.

§2º. O candidato que, atendendo ao chamamento, não apresentar os documentos pertinentes ao preenchimento da vaga no prazo estipulado no edital, perderá a vaga e será excluído do certame, para todos os fins.

Art. 13. Os empregados ocupantes de cargos de confiança ou ocupantes de cargos relacionados no quadro de pessoal suplementar desta Fundação não se submeterão a concurso ou processo seletivo público.

Art. 14. É obrigatório a todos os empregados desta Fundação, inclusive aqueles ocupantes de cargos de confiança a apresentação do Formulário de Não Acúmulo Ilegal de Cargos, Empregos ou Funções Públicas devidamente preenchido e assinado, quando da contratação.

Parágrafo único. Os empregados que possuírem outros veículos, inclusive quando prestadores de serviço como pessoas jurídicas, ficam obrigados a informar o setor de Recursos Humanos.

Seção I

Do Período de Experiência e da Avaliação de Desempenho

Art. 15. O empregado será contratado por um período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias prorrogável por até 45 (quarenta e cinco) quando, findo este prazo, passará a vigorar o contrato por prazo indeterminado.

§1º. Durante o período de experiência o empregado passará por 2 (duas) avaliações de desempenho sendo a primeira aos 45 (quarenta e cinco) dias da contratação e a segunda aos 90 (noventa) dias, sempre pela chefia imediata.

§2º. A não aprovação na primeira avaliação de desempenho não ensejará motivo para não prorrogação do contrato de experiência, salvo na ocorrência de alguma falta grave prevista no artigo 482 da CLT.

§3º. Na segunda avaliação, o avaliador poderá se manifestar pela descontinuidade do contrato de trabalho.

§4º. O formulário das avaliações de desempenho deve ser redigido de forma clara e objetiva atentando-se, o avaliador, à descrição de fatos de forma técnico-profissional.

§5º. Todos os formulários serão submetidos à Comissão de Avaliação de Desempenho, criada com o escopo de averiguar a regularidade formal do procedimento de avaliação.

§6º. Quando da análise do formulário, após a segunda avaliação, a Comissão, havendo dúvidas, poderá ouvir outros empregados acerca dos apontamentos feitos, redigindo parecer conclusivo e opinando:

- I – aprovação do empregado, caso em que o relatório será arquivado na respectiva pasta funcional;
- II – descontinuidade do contrato de trabalho

III – aprovação do empregado, mediante capacitação, devendo o caso ser remetido ao Núcleo de Educação Permanente, após ciência e deliberação do Diretor competente;

IV – indicação de outras providências que possam ser adotadas para adequação do empregado ao perfil funcional da Entidade.

§7º. Em sendo constatada a hipótese de descontinuidade do contrato de trabalho, o relatório será encaminhado à Corregedoria, após ciência da competente Diretoria.

§8º. A rescisão do contrato de trabalho somente será dada pelo Diretor Presidente, após tramitação de processo administrativo.

§9º. Findo o lapso temporal da experiência, o empregado torna-se efetivo.

§10. Durante o período de experiência, o empregado não será transferido de unidade.

§11. O pedido de demissão durante o período de experiência, tanto por parte do empregado quanto por parte da FSPSS acarreta no pagamento da indenização prevista nos artigos 479 e seguintes da CLT.



Edição nº 274 – 21 de Junho de 2018

§12. Não se submetem à avaliação disposta neste artigo: os empregados contratados por prazo determinado, aqueles ocupantes dos cargos descritos no Anexo II - Quadro de Pessoal Suplementar, da Lei Complementar nº 225/2017 e os cedidos.

Art. 16. A comissão de que trata o §5º do artigo anterior terá caráter permanente sendo nomeada pelo Diretor Presidente, podendo ser revista anualmente.

§1º. A Comissão será composta por três membros pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente da Fundação e se reunirá trimestralmente para análise dos critérios formais da Avaliação de Desempenho, exarando seu parecer conclusivo nos termos do §5º do artigo anterior.

§2º. Da reunião, será lavrada uma ata destacando as principais atividades desenvolvidas no ato e a data da próxima reunião.

§3º. Os membros participantes da Comissão de Avaliação e Desempenho serão gratificados no valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) do menor salário base desta Fundação (Redação dada pela Res. nº 22 de 10.10.17), paga em holerite, mediante a entrega da ata da reunião no setor de Recursos Humanos, por ato.

§4º. Somente serão remunerados os membros que efetiva e comprovadamente participaram da reunião.

§5º. Não serão autorizados mais do que um pagamento por trimestre, ainda que a Comissão se reúna extraordinariamente.

Art. 17. É vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, exceto quando houver compatibilidade de horários entre dois cargos de professor; um cargo de professor com outro técnico ou científico; e de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Parágrafo único. Em o empregado se encontrando na situação excepcional referida no caput, deverá comunicar o setor de Recursos Humanos, no ato da admissão, sob pena das sanções previstas.

CAPÍTULO V

DA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

Art. 18. Para atender necessidade temporária de interesse público ou pessoal imprescindível ao exercício de sua atividade, a Fundação poderá contratar profissional, mediante Processo Seletivo Simplificado, podendo tal prazo ser prorrogado, respeitado o período limite, conforme autorizado pela legislação pertinente.

Parágrafo único. O processo seletivo público simplificado poderá ser realizado através de Análise de Currículo e/ou Prova Objetiva de Múltipla Escolha e/ou Prova Discursiva e/ou Entrevista, a critério da Diretoria Executiva dependendo da situação e da urgência apresentada no caso concreto.

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 19. As unidades da Fundação manterão jornada de trabalho prevista no edital do concurso e em conformidade com legislação trabalhista.

Art. 20. Empregados com jornada diária de até 06 (seis) horas usufruirão intervalo de 15 (quinze) minutos de descanso durante a jornada, sem prejuízo da jornada diária.

Art. 21. Empregados com jornada diária de 08 (oito) horas ou mais, usufruirão intervalo de no mínimo, 01 (uma) hora e no máximo 02 (duas) horas, sem prejuízo da jornada diária.

Art. 22. O registro da jornada de trabalho será feito mediante controle eletrônico, caso implantado, ressalvadas as hipóteses de trabalho exclusivamente externo, ocasião em que poderão ser adotados registros manuais.

§1º. No caso de registro manual, cabe ao empregado efetuar corretamente a anotação de sua jornada de trabalho, inclusive dos intervalos.

§2º. Estão desobrigados do registro da jornada de trabalho os empregados previstos no Art. 62 da CLT.

Art. 23. Atrasos e saídas antecipadas serão considerados injustificados e descontados do empregado, quando ultrapassados o limite máximo 10 (dez) minutos em cada hipótese, salvo autorização da chefia imediata para compensação posterior ou banco de horas.

§3º. Os empregados não poderão iniciar a jornada de trabalho com mais de uma hora de atraso sem autorização da chefia imediata.

Art. 24. Poderá ser concedida autorização para saída do empregado público até 30 (trinta) minutos antes do término do seu expediente no caso deste frequentar curso técnico ou faculdade, mediante requerimento escrito, onde justificará a necessidade do benefício.

§1º. Serão convocados para as campanhas de vacinação ou outros serviços extraordinários, prioritariamente, os empregados que gozem do benefício descrito no caput, como contraprestação pela concessão do benefício.

§2º. O requerimento será dirigido à Presidência da Fundação, instruído com os documentos comprobatórios da inscrição na instituição de ensino e indicação do horário de entrada e saída do referido curso.

§3º. Na análise, o Diretor Presidente levará em consideração, especialmente, a distância percorrida pelo empregado entre a localidade onde labora e o local do estudo; a facilidade de deslocamento e os horários, tanto da jornada de trabalho, quanto das atividades estudantis.

§4º. O empregado que se encaixar nas condições descritas no caput fica obrigado a comprovar, semestralmente, a manutenção do vínculo com a instituição de ensino, sob pena de cassação do benefício.

Art. 25. O tempo despendido pelo empregado desde a sua residência até a efetiva ocupação do posto de trabalho e para o seu retorno, caminhando ou por qualquer meio de transporte, inclusive o fornecido pelo empregador, não será computado na jornada de trabalho.

Art. 26. Ausências injustificadas estarão sujeitas a desconto salarial e às penalidades administrativas prevista em capítulo próprio neste Regulamento.

Art. 27. É obrigatória a obediência ao cumprimento de, no mínimo, intervalo de onze horas consecutivas entre uma jornada e outra.

Art. 28. O labor em horário extraordinário deverá ser previamente autorizado pela chefia imediata e decorrer de absoluta e justificada necessidade.

§1º. Havendo a realização de horário extraordinário, este será compensado através do sistema de Banco de Horas, nos termos da legislação vigente.

Art. 29. O banco de horas será registrado pelo setor de Recursos Humanos e o gozo ou compensação destas horas deverá ocorrer num intervalo de 6 (seis) meses, nos termos da legislação vigente.

§1º. As horas extras não compensadas em Banco de Horas, no prazo legal, serão pagas de acordo com a legislação vigente.

§2º. Quando a ausência for para compensação em banco de horas, o empregado anotará a expressão "banco de horas" diretamente na folha de ponto sem prejuízo da autorização prévia da chefia imediata.

§3º. Por ocasião de rescisão contratual, as horas extraordinárias acumuladas ou em débito computadas até a ocasião do desligamento serão consideradas, conforme legislação vigente.

Art. 30. A critério da Diretoria competente, o empregado poderá ser dispensado do cumprimento da jornada de trabalho, quando, comprovadamente, participar de evento cujo objeto seja de interesse da Fundação.

Parágrafo único. A ausência deverá ser registrada em Folha de Ocorrência de Ponto, e instruída com cópia do certificado ou declaração de participação do empregado no evento, se houver.

CAPÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 31. A remuneração dos empregados da Fundação consistirá em um sistema misto, compreendendo o salário base e eventuais acréscimos decorrentes de desempenho e/ou incentivo.

§1º. O pagamento será realizado mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente.

§2º. O décimo terceiro salário será pago conforme legislação trabalhista vigente.

§3º. A revisão anual da remuneração será aquela estabelecida em lei.

§4º. A concessão dos acréscimos referidos no caput exclui o direito à percepção de gratificação por serviço extraordinário e o valor não incorporará à remuneração do empregado, podendo ser revista a qualquer tempo.

Art. 32. Os acréscimos de que trata a nova redação do art. 23 da Lei 168/2013 tem o objetivo de incentivar, compensar ou premiar o comportamento funcional do empregado com vistas à melhoria no desenvolvimento do plano de trabalho da Fundação.

§1º. A gratificação será fixada pelo Diretor Presidente, mediante requerimento motivado pela Diretoria Técnica solicitante, até o limite do vencimento base do cargo, e observará os seguintes critérios:

I – Exercer função de articulação ou liderança de setor;

II – Exercer função além daquela atribuída legalmente ao cargo de origem.

§2º. Os critérios descritos no §1º deste artigo são exemplificativos, podendo a Diretoria competente requerer o pagamento benefício utilizando-se de critério diverso daqueles acima estabelecidos, desde que devidamente fundamentado e revestido de legalidade.

§3º. As gratificações tratadas neste Capítulo não são cumulativas.

§4º. Na fixação da porcentagem da gratificação, o Diretor Presidente levará em consideração fatores como assiduidade do empregado, empenho deste no exercício de suas funções, a responsabilidade do cargo ocupado, sua participação nas atividades propostas pela Fundação, títulos acadêmicos, entre outros.

CAPÍTULO VIII

DOS BENEFÍCIOS

Art. 33. Poderão ser instituídos benefícios sociais e econômicos aos empregados, desde que aprovados previamente pelo Conselho Curador.

§1º. Os benefícios de caráter econômico somente serão instituídos após aprovação pelo Conselho Curador, autorização legal e dotação orçamentária.

CAPÍTULO IX

DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS

Art. 34. Serão concedidas licenças remuneradas, desde que previamente cientificada a respectiva Diretoria da qual está submetido o empregado e, mediante a comprovação da necessidade de sua concessão:

I – Licença maternidade biológica pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data do nascimento da criança;

II – Licença maternidade adotiva, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data da publicação da sentença que conceder a adoção ou da expedição do termo de guarda, nos autos da Ação de Adoção;

III – Licença paternidade, pelo prazo de 05 (cinco) dias corridos a partir da data do nascimento ou da data da publicação da sentença que conceder a adoção ou da expedição do termo de guarda, nos autos da Ação de Adoção;

IV – Licença gala, pelo prazo de 03 (três) dias úteis.

V – Licença luto, pelo prazo de 03 (três) dias úteis, no caso de falecimento de cônjuge, companheiro, ascendente, descendente, colateral ou pessoa que, declarada em documento público, viva sob sua dependência econômica.

VI – Licença para tratamento de saúde, nos 15 (quinze) primeiros dias, a partir da emissão do atestado médico;

VII – Licença para doação de sangue, correspondente a 01 (um) dia de folga em cada doze meses, desde o último abono, com apresentação de atestado comprobatório;

VIII – Licença para alistamento militar, na forma da lei.

IX – Licença parental por motivo de acompanhamento de ascendente ou descendente em linha reta, cônjuge ou companheiro para tratamento de saúde, mediante requerimento à competente Diretoria, instruído com documento médico demonstrando a necessidade do acompanhamento;

X – Demais previstas no artigo 473 da Consolidação das Leis do Trabalho.

§1º. Para a justificativa das licenças acima, deverá o setor de recursos humanos ser informado da ocorrência do fato gerador da licença no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a fim de não prejudicar o funcionamento da unidade onde o empregado está lotado.

§2º. Os atestados médicos devem ser entregues à Fundação em prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data do início do atestado, para justificativa da ausência e anotação em folha de ponto, podendo tal documento ser entregue na própria unidade ou na sede, pelo próprio empregado ou por terceiros.

§3º. Fica vedada a concessão de licença para atendimento de interesses pessoais, ressalvando-se aquelas já concedidas até a data da aprovação do presente Regulamento, que vigerão até seu término, sendo proibida renovação.

§4º. No caso de licença parental, é obrigatório constar no atestado médico o nome do paciente e do acompanhante, devendo este ser instruído com a cópia do documento comprobatório do vínculo parental.

Art. 35. O gozo dos benefícios previdenciários observará a legislação específica, devendo o empregado encaminhar os documentos pertinentes, ao setor de Recursos Humanos, por terceiros ou por email, em caso de impossibilidade de comparecer pessoalmente, a documentação exigida para o afastamento.

Parágrafo único. Acaso o documento seja enviado por e-mail, este deverá ser legível e em formato PDF.

CAPÍTULO X

DA SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA DO OCUPANTE DE CARGO PERMANENTE OU SUPLEMENTAR

Art. 36. A substituição temporária do empregado lotado em cargo permanente ou suplementar se dará quando do seu efetivo afastamento, mediante indicação do substituto pela Diretoria competente, devendo este deter a mesma formação profissional e registro regular no órgão de classe competente.

§1º. Fica assegurada ao substituto a percepção do salário base do substituído, mantendo-se as demais verbas variáveis do substituto.

§2º. O substituto não fará jus às verbas de natureza pessoal percebidas pelo substituído.

§3º. O retorno do empregado afastado ao seu cargo de origem acarretará o retorno do substituto para sua respectiva função.

CAPÍTULO XI

DAS FÉRIAS

Art. 37. As férias dos empregados serão concedidas, nos termos dos arts. 134 e 136 da CLT e segundo programação da unidade onde o empregado está lotado, observada a necessidade do trabalho.

§1º. Desde que a pedido do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

§2º. Nos casos em que o empregado adquirir o direito às férias, mas não as usufruir no mês programado, devido afastamento por licença médica, o Setor de Recursos Humanos reprogramará seu período de fruição de acordo com a legislação pertinente.

§3º. Não terá direito às férias o empregado afastado por mais de seis meses, nos termos do art. 133 da CLT, mesmo descontinuados, por auxílio doença ou acidente de trabalho, durante o período aquisitivo, tendo início novo período aquisitivo a partir da data do retorno.

§4º. Para cálculo de fruição das férias, será observado o disposto no artigo 130 da Consolidação das Leis do Trabalho

Art. 38. A remuneração das férias levará em consideração o último salário do empregado, bem como todas as incidências a que ele tiver direito no período aquisitivo.

CAPÍTULO XII

DOS ACIDENTES DE TRABALHO

Art. 39. Cabe ao empregado comunicar imediatamente a chefia imediata a ocorrência de acidente de trabalho, para abertura da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT; elaboração do Relatório de Investigação e posterior encaminhamento ao Setor de Recursos Humanos e à Segurança do Trabalho, para as devidas providências.

Parágrafo único. No caso de acidente ocorrido durante o percurso até o local de trabalho, o empregado fica obrigado a comunicar o acidente, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data do evento, ao Setor de Recursos Humanos, podendo tal comunicação ser feita por terceiros.

CAPÍTULO XIII

DA COMISSÃO INTERNA DE ACIDENTES DE TRABALHO – CIPA

Art. 40. A Fundação deverá manter constituída a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA que observará as disposições legais e Norma Regulamentadora nº 05 do Ministério do Trabalho e Emprego.

§1º. O empregado eleito para compor a CIPA gozará de estabilidade provisória na forma da lei.

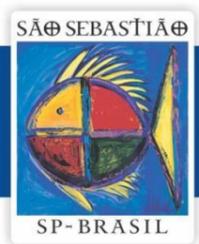
§2º. Havendo solicitação de desligamento de membro integrante da CIPA, este deverá declarar de próprio punho sua intenção.

§3º. Os trabalhos da Comissão serão desenvolvidos em observância à NR nº 05 do Ministério do Trabalho.

CAPÍTULO XIV

DA RESCISÃO DE CONTRATO

Art. 41. A rescisão do contrato de trabalho dos empregados constantes no Quadro de Pessoal Permanente da Fundação poderá ocorrer por ato unilateral.



Edição nº 274 – 21 de Junho de 2018

Parágrafo Único: A demissão por parte da Fundação será sempre motivada, assegurando ao empregado o direito de defesa, conforme disciplinado neste regulamento.

Art. 42. Na hipótese de pedido de demissão por parte do empregado, este deverá ser feita única e exclusivamente pelo próprio empregado, diretamente no Setor de Recursos Humanos desta Fundação, por documento redigido de próprio punho, assinado e datado.

Art. 43. Conforme determina o artigo 487 da Consolidação das Leis do Trabalho, a parte que tomar a iniciativa da rescisão do contrato de trabalho deverá informar a outra por meio de carta, com antecedência mínima de trinta dias.

Art. 44. A falta de aviso prévio por parte do empregador ensejará o dever de indenizar o empregado, pelo montante respectivo, nos moldes legais.

Art. 45. A falta de aviso prévio por parte do empregado autorizará o desconto do montante respectivo à indenização nos moldes legais, de suas verbas rescisórias.

CAPÍTULO XV

DA APOSENTADORIA

Art. 46. Os empregados que obtiverem a concessão da aposentadoria de qualquer tipo, deverão comunicar ao setor de Recursos Humanos, de imediato e por escrito, para que se proceda ao controle e arquivo na pasta funcional.

Parágrafo Único. A ausência da comunicação, na forma do caput deste artigo, implica em falta funcional e sujeita o empregado às punições na forma da legislação pertinente.

Art. 47. O empregado que atingir a idade limite, estabelecida pela legislação vigente, será aposentado compulsoriamente.

CAPÍTULO XVI

DA CAPACITAÇÃO

Art. 48. A Fundação promoverá, continuamente, a capacitação de seus empregados por meio de cursos, treinamentos, palestras, congressos, encontros e demais meios que viabilizem a atualização e habilitação profissional e melhor desenvolvimento funcional de seu quadro de pessoal.

Parágrafo único. A Fundação poderá promover a capacitação por seus próprios meios, terceirizar ou incentivar a participação de seus empregados em eventos externos, desde que guardem relação com a área de interesse da empregadora.

Art. 49. O empregado da Fundação que participar de evento externo, como docente ou participante, poderá ter pagos os custos necessários com inscrição, deslocamento, hospedagem e alimentação, desde que previamente solicitados e autorizados pela competente Diretoria, observando-se, sempre, o interesse público desta Fundação.

§1º. Os custos de que trata o caput deste artigo poderão ser pagos diretamente pela Fundação ou ressarcidos ao empregado, mediante comprovante idôneo do dispêndio.

§2º. Só serão remuneradas as despesas de deslocamento e hospedagem, quando o evento se realizar fora do Município de São Sebastião.

§3º. Em nenhuma hipótese será ressarcida despesa com bebidas alcoólicas, tabaco, medicamentos, vestimenta ou outros gastos que não guardem consonância com o objeto da capacitação.

§4º. Não serão ressarcidas despesas extras com material de apoio, livros, apostilas, de uso pessoal do empregado, salvo se autorizado pelo Diretor Presidente.

§5º. Em caso de antecipação de despesa pelo empregado, a prestação de contas com a Diretoria Administrativa e Financeira deverá ser feita em no máximo 05 (cinco) dias úteis após o retorno do empregado, mediante formulário específico e comprovante legal (com indicação do CNPJ).

§6º. No caso de antecipação do valor das despesas, a não observância do prazo previsto no parágrafo anterior implicará no desconto do valor adiantado ao empregado, na sua folha de pagamento do mês subsequente.

§7º. Nas situações de aprovação parcial das despesas, o remanescente será descontado diretamente em sua folha de pagamento, respeitado limite legal.

Parágrafo Único: Será concedido o abono do dia trabalhado, após avaliação da competente Coordenação ou Diretoria referente à participação do empregado em eventos.

CAPÍTULO XVII

DA AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 50. Os empregados serão avaliados periodicamente, para fins de trajetória profissional e de gestão, para garantir que as competências dos profissionais sejam compatíveis com a exigência do emprego público.

Art. 51. A evolução e o desenvolvimento dos empregados públicos de que trata o artigo anterior serão disciplinados em Plano de Cargos e Carreira, respeitados os limites orçamentários e financeiros e, após aprovação do Conselho Curador.

LIVRO II

DO REGULAMENTO DO PROCESSO DISCIPLINAR

TÍTULO I

DOS DEVERES E DAS VEDAÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DOS DEVERES

Art. 52. É dever do empregado, além de outros que exigem a função pública:

I – desempenhar com eficiência, presteza e atenção as atribuições do emprego público para o qual fora contratado;

II – cumprir todas as normativas expedidas pela Fundação e suas unidades;

III – observar o cumprimento das leis, regulamentos e determinações dos superiores hierárquicos da Fundação;

IV – comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade que tiver ciência em razão do emprego;

V – agir com ética e sigilo profissional;

VI – contribuir para que no local de trabalho e nas dependências da unidade seja mantido o respeito às leis e regulamentos internos, a ética, organização, higiene e segurança;

VII – prezar por disciplina no trato de assuntos internos do órgão e entidade;

VIII – prezar por assiduidade e pontualidade, registrando seu horário de entrada e saída de forma fidedigna.

IX – comparecer pontualmente à repartição para a jornada ordinária, bem como às convocações extraordinárias de serviço, quando couber;

X – zelar pelas instalações, equipamentos, consumo e materiais, fazendo uso racional desses;

XI – participar de cursos e treinamentos de capacitação ou atualização ofertados pela administração;

XII – realizar exame médico periódico, conforme calendário estabelecido pelo setor competente;

XIII – manter atualizado o cadastro funcional, inclusive com endereço, telefone e e-mail;

XIV – justificar as faltas ao serviço, atrasos e saídas antecipadas, conforme prazos estabelecidos;

XV – comunicar a chefia imediata com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas quando não puder comparecer ao trabalho, sem prejuízo da apresentação de justificativa cabível;

XVI – solicitar a autorização prévia da chefia imediata no caso de necessidade de ausência durante o expediente, por motivos particulares;

XVII – fazer uso da identificação funcional em serviço, de forma visível, na altura do peito;

XVIII – usar obrigatoriamente o uniforme fornecido pela Fundação, quando for o caso;

XIX – usar obrigatoriamente o Equipamento de Proteção Individual - EPI, quando for o caso e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC;

XX – seguir regimento as orientações da CIPA;

XXI – zelar pela conservação dos equipamentos de proteção individual e coletiva e o uniforme recebido;

XXII – apresentar-se em condições adequadas de higiene e vestimenta;

XXIII – atender aos pacientes, cuidadores, familiares, visitantes, colegas e demais usuários do serviço público com cordialidade, respeito e urbanidade;

XXIV – proceder na vida pública e privada de forma a dignificar a função pública;

XXV – estar regularizado junto ao seu conselho profissional.

Parágrafo único. A ausência ao trabalho deverá ser registrada, formalmente, pelo chefe imediato, com informação da data e horário da falta.

Art. 53. Os deveres dos integrantes da Diretoria Executiva estão descritos no Estatuto da Fundação.

Art. 54. São deveres dos empregados ocupantes de cargo de liderança, efetivos ou comissionados, além da observância aos princípios da administração pública:

I – fazer cumprir as normas vigentes da Fundação;

II – zelar pela disciplina;

III – promover a manutenção de relação harmônica entre os empregados e de franca cooperação e produtividade entre os mesmos.

IV – orientar os empregados para melhor execução dos serviços e auxiliá-los nas suas justas pretensões;

V – dar aos empregados o necessário apoio moral e técnico para o correto desempenho de seu cargo, emprego ou função.

VI – divulgar informações de interesse do serviço e distribuir tarefas aos empregados;

VII – aplicar penalidade decorrente de processo disciplinar, observado prazo prescricional de cada pena.

Parágrafo único. A não observância do inciso VII do presente artigo, sujeita o empregado à responsabilização funcional por omissão, nos termos deste Regulamento.

Art. 55. Todo empregado é responsável:

I – pelos prejuízos que causar à Fundação, por dolo, ignorância, indolência, negligência, imprudência, imperícia ou omissão;

II – pelas faltas, danos, sonegações ou extravios que sofrerem os bens e os materiais sob sua guarda ou sujeitos ao seu exame, provando-se que foram ocasionados por culpa ou negligência sua ou por que poderia ter evitado;

CAPÍTULOS II

DAS VEDAÇÕES

Art. 56. É proibido ao empregado, sem prejuízo de outras condutas e comportamentos que sejam incompatíveis com o regime de emprego público:

I – fazer uso de aparelhos eletrônicos auditivos, com ou sem fone de ouvido, nas dependências das Unidades administradas pela Fundação, em horário de trabalho, excetuadas as próteses, órteses para suprir deficiência física, celulares e rádios de segurança;

II – vestir-se de boné, chapéu ou capacete nas dependências internas das Unidades administradas pela Fundação;

III – consumir bebidas e alimentos fora das áreas indicadas para este fim;

IV – praticar tabagismo nas dependências internas das Unidades administradas pela Fundação;

V – consumir bebida alcoólica ou substância entorpecente antes e/ou durante o expediente laboral;

VI – fazer uso de roupas transparentes, shorts, blusas decotadas, saias ou vestidos curtos e camisetas regata;

VII – ausentar-se do serviço durante o expediente sem a devida autorização da autoridade competente.

VIII – Atrasar-se e/ou sair antecipadamente de suas atividades sem autorização e consentimento de sua chefia imediata

IX – exercer atividades político-partidárias no recinto das unidades administradas pela Fundação;

X – referir-se de modo depreciativo, maledicente ou jocoso em informações, pareceres ou despachos, às autoridades, outros profissionais e aos atos da administração no ambiente de trabalho, ou em mídias sociais;

XI – retirar ou reproduzir, sem prévia autorização da chefia competente, qualquer documento ou objeto da FUNDAÇÃO;

XII – dedicar-se, no horário de trabalho, a assuntos particulares durante o expediente e promover atividades de comércio dentro do expediente de trabalho;

XIII – promover atividades de comércio dentro do expediente de trabalho;

XIV – atender desigualmente a comunidade por motivos étnicos, políticos, religiosos e sexuais;

XV – fazer uso ou concorrer para o uso indevido do nome, símbolos e elementos figurativos da Fundação, em trabalho de qualquer natureza, sem autorização da competente Diretoria;

XVI – divulgar imagens internas de setores ou pessoas da Fundação ou de suas unidades, sem autorização da Diretoria competente;

XVII – entrar ou permanecer, sem autorização, fora da jornada de trabalho, nas dependências da Fundação e/ou nas unidades por esta administradas;

XVIII – Delegar a pessoas estranhas a Fundação o desempenho de atribuições ou encargos que lhe competirem;

XIX – manifestar-se, sem autorização da Direção, ou da autoridade competente, em nome da Fundação ou de quaisquer de suas unidades, pela imprensa ou qualquer outro órgão de comunicação ou utilizar-se dos meios eletrônicos ou mídias sociais para expor a imagem da Fundação.

XX – promover manifestações de apreço ou induzir a paralisações coletivas que prejudiquem ou possam prejudicar a continuidade do serviço público essencial de atendimento médico e ambulatorial, sem observância das limitações legais ou impostas pelo Poder Judiciário;

XXI – provocar discussão, desordem ou escândalo nas dependências da Fundação e das unidades por esta administradas;

XXII – valer-se de sua qualidade de empregado para desempenhar atividades estranhas às suas funções ou para lograr qualquer proveito, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa;

XXIII – Compartilhar, divulgar senha de uso pessoal e restrito dos diversos sistemas informatizados da Fundação.

XXIV – Prevaler-se da condição de superior hierárquico para constranger empregado, de forma habitual e abusiva, buscando finalidade estranha ao cumprimento das atribuições ordinárias do emprego ou função;

XXV – constituir-se procurador de usuários da Fundação com o interesse de beneficiar terceiros, fazendo uso das prerrogativas de sua função;

XXVI – praticar usura em qualquer de suas formas, bem como praticar ou explorar rifas ou jogos de azar no ambiente de trabalho.

XXVII – valer-se da função para proveito pessoal;

XXVIII – receber remuneração, comissão ou vantagem de qualquer espécie para praticar atividades estranhas ao ambiente de trabalho ou lesivas ao patrimônio da Fundação;

XXIX – praticar, em serviço, quaisquer dos atos descritos no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho;

XXX – apresentar-se em serviço, em estado de embriaguez, drogadição ou de incontinência pública;

XXXI – desacatar qualquer autoridade da Fundação e das unidades sob sua administração;

XXXII – receber estipêndios, donativos ou concessões de firma fornecedora ou entidades fiscalizadas, no país ou no estrangeiro, mesmo quando estiver em missão, referente à compra de material, equipamentos ou medicamentos ou fiscalização de qualquer natureza;

XXXIII – Acumular ilegalmente cargos, empregos ou funções públicas.

XXXIV – Abandonar o emprego público;

XXXV – Descumprimento de deveres profissionais, infração às obrigações dispostas na CLT, normas coletivas, códigos de ética e outras normas que disciplinem especificamente o exercício da profissão do empregado.

XXXVI – Realizar trocas de plantão sem autorização e consentimento de seu superior hierárquico.

XXXVII – Faltar sem justificativa ou abandonar plantão durante o expediente ou quando convocado para trabalho excepcional.

Parágrafo único – É vedado ao empregado, efetivo ou comissionado, participar como sócio ou gerente de empresa que mantenha com a Fundação, vínculo jurídico de qualquer natureza, sob pena de rescisão contratual trabalhista.

TÍTULO II

DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

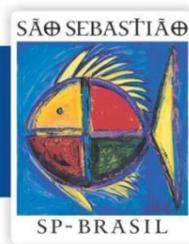
Art. 57. Pelo exercício irregular de suas atribuições, o empregado responde civil, penal e administrativamente.

§1º. A responsabilidade civil e administrativa decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo à Fundação, ao erário ou a terceiros, praticado no desempenho do cargo ou função.

§2º. Em havendo reposições ou indenizações ao erário, estas serão previamente comunicadas ao empregado, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo o valor ser parcelado, a pedido do interessado ao Diretor Presidente.

§3º. O valor de cada parcela não poderá ser inferior ao correspondente a dez por cento da remuneração.

§4º. Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela.



Edição nº 274 – 21 de Junho de 2018

§5º. Na hipótese de valores recebidos pelo empregado em decorrência de decisão judicial que venha a ser revogada ou anulada, serão eles atualizados até a data da efetiva reposição.

§6º. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o empregado perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§7º. A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

§8º. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

§9º. A responsabilidade administrativa do empregado poderá ser afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Art. 58. Nenhum empregado poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

Art. 59. Os empregados da Fundação estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

I – Advertência;

II – Suspensão;

III – Demissão por justa causa.

§1º. Aos empregados será garantido o exercício da ampla defesa e do contraditório nos processos disciplinares, observados os ritos previstos neste regulamento.

§2º. Na aplicação da penalidade, serão considerados: a natureza e a gravidade da infração, os danos causados (à Fundação, ao erário e a terceiros), as circunstâncias agravantes e atenuantes e os antecedentes funcionais.

§3º. O ato de imposição da penalidade será sempre motivado e mencionará o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

§4º. Os empregados cedidos à Fundação que cometerem infração disciplinar estarão sujeitos a processo disciplinar instaurado no âmbito da entidade a que estão subordinados, sendo, contudo, o julgamento do procedimento e a eventual aplicação de sanção de responsabilidade do órgão de origem.

CAPÍTULO II

DA ADVERTÊNCIA

Art. 60. A pena de advertência será aplicada no caso de descumprimento dos deveres e responsabilidades dos empregados públicos, bem como das vedações previstas nos artigos deste Regulamento, cuja gravidade não justifique a imposição de pena mais grave (suspensão e demissão), a ser decidida de forma colegiada pela Fundação, sendo vedado o emprego de meios vexatórios em sua aplicação.

Art. 61. A penalidade de advertência não importará em desconto do salário do empregado.

§1º. A penalidade de advertência será aplicada pela Chefia imediata ou pelo respectivo Diretor.

§2º. Na aplicação de advertência escrita, o respectivo documento conterá a descrição do fato praticado, o tipo legal e a indicação do processo disciplinar donde adveio a decisão da penalidade, devendo o empregado assinar o respectivo documento.

§3º. Caso o empregado se negue a assinar a advertência, duas testemunhas, devidamente qualificadas, deverão assinar o respectivo documento.

§4º. A chefia imediata, após a aplicação da advertência, encaminhará o documento ao Setor de Recursos Humanos, para anotação em registro funcional que, após encaminhará o processo à Corregedoria para arquivamento.

§5º. A aplicação da penalidade de advertência prescreverá em 30 (trinta) dias contados da data do trânsito em julgado do processo disciplinar.

§6º. O apontamento da advertência permanecerá no prontuário funcional, pelo período de 03 (três) anos, a partir de quando será cancelado, a pedido do funcionário ou de ofício.

CAPÍTULO III

DA SUSPENSÃO

Art. 62. A penalidade de suspensão será aplicada no caso de descumprimento dos deveres e responsabilidades funcionais previstos neste Regulamento, bem como em reincidência das faltas punidas com advertência, após regular tramitação de processo disciplinar, sendo vedado o emprego de meios vexatórios em sua aplicação.

Art. 63. A penalidade de suspensão importará em desconto da remuneração correspondente aos dias de afastamento do empregado e será aplicada, de forma escrita, pelo Diretor responsável pela pasta a qual o empregado está subordinado, ou pelo Diretor Presidente, devendo o empregado assinar o respectivo documento.

§1º. Caso o empregado se negue a assinar a notificação, duas testemunhas devidamente qualificadas subscreverão o ato para convalidá-lo.

§2º. O Diretor responsável, após a aplicação da pena de suspensão, encaminhará o respectivo documento ao Setor de Recursos Humanos, para anotação em registro funcional e, após à Corregedoria para arquivamento.

§3º. O empregado deverá cumprir todo o período de suspensão, abstendo-se de trabalhar nos dias em que estiver suspenso, sob pena de insubordinação passível de conversão da pena em demissão por justa causa.

§4º. O apontamento da suspensão permanecerá no prontuário funcional, pelo período de 05 (cinco) anos, a partir de quando será cancelado, a pedido do funcionário ou de ofício.

§5º. Havendo conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) do valor-dia de vencimento ou remuneração, permanecendo o empregado em serviço.

Art. 64. A aplicação da penalidade de advertência prescreverá em 60 (sessenta) dias contados da data do trânsito em julgado do processo disciplinar.

CAPÍTULO IV

DA DEMISSÃO

Seção I

Da demissão por justa causa

Art. 65. A penalidade de demissão por justa causa será aplicada pelo Diretor Presidente ou seu substituto legal, no caso de prática de falta grave, nos termos do artigo 482 da CLT, apurada em processo administrativo disciplinar.

Art. 66. O empregado que estiver respondendo a processo administrativo disciplinar não poderá pedir demissão sem a conclusão das investigações e o respectivo cumprimento da penalidade aplicável.

Art. 67. A condenação criminal do empregado, transitada em julgado, poderá implicar falta grave e demissão por justa causa, nos termos do artigo 482, alínea "d" da CLT, observada tramitação processual administrativa do art. 67 e seguintes deste Regulamento.

Art. 68. A aplicação da pena de demissão deverá ser executada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do trânsito em julgado do processo disciplinar, sob pena de perdão tácito.

TÍTULO III

DO PROCESSO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 69. A autoridade administrativa que tiver ciência de irregularidades no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, por meio de processo disciplinar, assegurado ao acusado o Direito a ampla defesa e ao contraditório.

§1º. O processo disciplinar se dará por meio de sindicância ou processo administrativo.

§2º. A Sindicância constitui-se de meio sumário de apuração de irregularidade no serviço público, possuindo natureza inquisitorial, investigativa e punitiva, visando a completa apuração dos fatos quando o infrator for desconhecido ou houver dúvida ou incerteza quanto à autoria e à materialidade da infração.

§3º. O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) é o meio de apuração de irregularidade no serviço público, nos casos em que houver fatos concretos de autoria e materialidade de prática de infração funcional ou após a conclusão dos trabalhos da sindicância.

Art. 70. Os prazos serão computados, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o dia do vencimento.

Parágrafo único. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento cair em feriado ou dia que não haja expediente da Fundação.

Seção I

Dos princípios

Art. 71. A tramitação do Processo Disciplinar observará forma padronizada e objetiva, possibilitando ao investigado a apresentação de defesa e a produção de provas legais, de modo a respeitar os direitos do empregado e em observância aos princípios constitucionais e às normas que regem esta Fundação.

CAPÍTULO II

DAS COMISSÕES

Art. 72. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta por três empregados do Quadro de Pessoal da Fundação, designados dentre os membros da Comissão Processante Permanente, sendo um destes o seu Presidente, que deverá ser ocupante de cargo permanente e nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§1º. A Comissão Sindicante poderá ser composta também por empregados comissionados, sendo, contudo, seu Presidente, obrigatoriamente, do Quadro de Pessoal Permanente.

§2º. As Comissões Processante e Revisora serão compostas, obrigatoriamente, por empregados do Quadro de Pessoal Permanente.

§3º. A Comissão terá como secretário, o empregado designado por seu Presidente, recaído a indicação em um de seus membros.

§4º. Não poderão participar de comissão:

I - cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

II - Dirigentes sindicais e empregados contratados por prazo determinado;

III - membros da Diretoria Executiva.

§5º. A Comissão poderá ser revista anualmente ou a critério do Diretor Presidente

Art. 73. É autoridade competente para coordenar e orientar as ações das Comissões Processantes ou Revisora, propor soluções administrativas e sugerir medidas saneadoras ou punitivas, o titular da Corregedoria.

Art. 74. O Processo Disciplinar será instaurado mediante Portaria exarada pelo Diretor da Pasta a que está subordinado o empregado, após motivação da Corregedoria, ou de ofício, com posterior encaminhamento à Corregedoria.

Parágrafo único. O Diretor Presidente poderá delegar o ato de instauração de processo disciplinar a outro empregado de sua confiança e com poderes de mando, coordenação ou direção, através de ato prévio e formal.

Art. 75. A Portaria de que trata o artigo anterior deverá conter as seguintes informações:

I - nome dos membros da Comissão de Processo Disciplinar;

II - a identificação do empregado averiguado;

III - descrição sumária dos fatos praticados;

IV - data de sua expedição;

V - assinatura da autoridade.

Art. 76. O funcionamento e as deliberações das Comissões dependerão da presença de todos os seus membros.

§1º. O Presidente será responsável pela condução dos trabalhos.

§2º. A Comissão elaborará Relatório Conclusivo que será encaminhado à autoridade competente para julgamento.

§3º. Caso haja discordância no voto apresentado no relatório por parte de um dos membros da comissão, ser-lhe-á concedida vistas dos autos para proferir seu parecer divergente, no prazo de 3 (três) dias úteis.

Art. 77. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Fundação.

§1º. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

§2º. As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 78. As audiências e atos realizados pelas Comissões observarão o horário de expediente da Fundação, das 09h00min às 17h00min, salvo em casos excepcionais.

Art. 79. Os membros participantes das Comissões Processante e Revisora serão gratificados no valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) do menor salário base desta Fundação por mês.

Parágrafo único. A referida gratificação será paga mensalmente, quando da instauração da Portaria, pelo prazo do processo disciplinar, sendo vedado o pagamento em caso de prorrogação.

CAPÍTULO III

DA SINDICÂNCIA

Art. 80. Havendo notícia de prática de infração funcional e havendo dúvidas acerca da materialidade e/ou autoria do fato, será instaurada Sindicância, cujo procedimento terá natureza processual e investigativa, visando à completa apuração dos fatos, podendo resultar:

I - no arquivamento do processo;

II - na aplicação de penalidade de advertência ou suspensão;

III - na instauração de processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. As denúncias serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação do denunciante e que sejam formuladas por escrito, ou advenham da Ouvidoria Municipal.

Art. 81. A sindicância seguirá o rito do Processo Administrativo Disciplinar, observado, contudo, os prazos que lhe são peculiares;

Art. 82. O prazo para conclusão da sindicância é de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

(PAD)

Seção I

Disposições preliminares

Art. 83. O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de empregado, quando já conhecida autoria e materialidade, por infração praticada no exercício de suas atribuições ou funções ou em caso de reincidência de infração já penada com advertência ou suspensão.

Parágrafo único. O Processo Administrativo Disciplinar poderá tramitar na forma sumária ou ordinária.

Art. 84. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

Seção II

Do Processo Administrativo Disciplinar Ordinário

(PAD ORD)

Subseção I

Da Instauração

Art. 85. A instauração do Processo Administrativo Disciplinar será feita pelo Diretor da Pasta a qual está subordinado o empregado, por meio de Portaria, nos seguintes casos:

I - mediante memorando da Corregedoria, ou de ofício, com posterior comunicação a este setor, indicando no ato, os elementos que apontem a autoria e a prática da infração funcional, anexando-se todos os documentos e informações a respeito do fato.

II - denúncia de pessoa física ou jurídica ou entidade, devidamente identificada ou reclamação advinda da Ouvidoria;

III - relatório da Comissão de Sindicância e concluindo pela instauração de PAD.

IV - relatório da Comissão de Sindicância e respectivo Termo de Julgamento, concluindo pela instauração de PAD.

§1º. A denúncia de que trata o inciso II deverá ser transcrita, contendo o nome e qualificação do denunciante e a exposição sucinta da suposta infração praticada pelo empregado, bem como as circunstâncias que façam supor que o denunciado é autor do fato passível de apenamento.

§2º. Quando o fato não configurar evidente infração funcional, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

Subseção II

Do inquérito

Art. 86. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurados ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em Direito.



Edição nº 274 – 21 de Junho de 2018

Art. 87. Após a publicação da portaria, a Comissão de Processo Disciplinar lavrará uma ata de instalação dos trabalhos, determinando a juntada de todas as informações e documentos a respeito dos fatos e a autuação do processo.

Subseção I

Da Intimação e da Defesa Prévia

Art. 88. Instaurado, o acusado será intimado dos termos do processo para que, querendo, apresente defesa prévia e rol de testemunhas, podendo se fazer representar por advogado.

§1º. O documento de intimação deverá conter os dados do processo, o dispositivo legal infringido e o prazo para apresentação da defesa prévia, sendo concedida vista dos autos na repartição ao empregado para ciência e cópia.

§ 2º. O prazo para apresentação de defesa prévia é de 3 (três) dias úteis, quando sindicância e 5 (cinco) dias úteis, quando processo administrativo disciplinar.

Art. 89. Na apresentação da defesa prévia o empregado deverá arguir eventuais nulidades, impedimentos, suspeições, impugnar as provas já produzidas e especificar as que pretende produzir, sob pena de preclusão.

§1º. Será permitido ao empregado arrolar até 03 (três) testemunhas para oitiva, as quais deverão comparecer à audiência independentemente de intimação.

§2º. A Comissão poderá recusar, mediante decisão fundamentada, requerimentos manifestamente protelatórios, desnecessários ou que não guardem pertinência com o fato apurado.

§3º. Será indeferido o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito

Art. 90. Havendo procurador constituído, as intimações serão feitas também na pessoa deste, por meio que assegure a efetividade da ciência.

Subseção III

Da Instrução

Art. 91. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como parte da instrução, sem prejuízo de novas diligências que a Comissão julgar necessárias.

Parágrafo único. Na hipótese do relatório da Sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público ou outro órgão para apuração legal, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 92. Na fase do inquérito, a Comissão promoverá todos os atos necessários à completa elucidação dos fatos, como coleta de depoimentos, acareações, requerimento de documentos e diligências cabíveis e, quando necessário, recorrendo a técnicos e peritos.

Art. 93. É assegurado ao empregado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§1º. O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§2º. Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

Art. 94. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da Comissão, devendo a segunda via, com o ciente do empregado, ser anexado aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for empregado ou servidor público, a expedição do mandado será comunicada ao chefe da repartição onde se encontra lotado, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 95. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§1º. As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§2º. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

§3º. Na audiência designada para oitiva das testemunhas, o acusado poderá permanecer na sala de audiências, exceto se o Presidente verificar que sua presença cause humilhação, temor ou sério constrangimento à testemunha ou ao próprio ofendido, de modo que prejudique a verdade do depoimento, estando, contudo, resguardada a presença do seu defensor durante o ato.

Art. 96. Concluída a inquirição das testemunhas, a Comissão promoverá o interrogatório do acusado.

§1º. No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º. O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão, em momento oportuno.

Art. 97. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que este seja submetido a exame clínico realizado por junta médica oficial, da qual participe, pelo menos, um médico psiquiatra, sendo facultado ao empregado a indicação de profissional de sua confiança para acompanhamento do exame.

§1º. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

§2º. A junta médica a que se refere o caput deste artigo será designada pelo Diretor Presidente, podendo ser composta de até três médicos do quadro de empregados desta Fundação ou servidores da administração direta.

Subseção IV

Da citação e da defesa

Art. 98. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do empregado, com a especificação dos fatos a ele imputados.

§ 1º. O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias úteis em caso de Processo Administrativo Disciplinar e 5 (cinco) dias em caso de Sindicância, assegurando-lhe vista do processo na repartição.

§2º. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será contado em dobro.

§3º. O prazo de defesa poderá ser prorrogado, a pedido do interessado, para diligências reputadas indispensáveis.

§4º. No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de (2) duas testemunhas.

Art. 99. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 100. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido ou não sendo localizado em seus endereços residencial e de lotação funcional, será citado por edital, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município e no sítio virtual da Fundação, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da publicação do edital.

Art. 101. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§1º. A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º. Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um empregado público como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo permanente superior ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Subseção V

Do Julgamento

Art. 102. Com ou sem a apresentação da defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§1º. O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do empregado.

§ 2º. Reconhecida a responsabilidade do empregado, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 103. O processo disciplinar, com o relatório da Comissão, será remetido à Corregedoria para verificação de regularidade formal do procedimento, conforme normatizado neste Regulamento e, após será remetido para a autoridade competente para julgamento.

Parágrafo único. Em havendo divergência ou inconsistências no procedimento processual em relação ao Regulamento, o processo retornará à Comissão para as providências apontadas pelo Corregedor.

Art. 104. Estando em ordem o processo, será remetido à autoridade competente para elaboração do Termo de Julgamento.

Art. 105. O prazo para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar é de 60 (sessenta) dias, contados da data da portaria que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, mediante requerimento justificado e deferimento do competente Diretor.

Subseção VI

Do Recurso

Art. 106. Da decisão constante no Termo de Julgamento caberá Recurso ao Diretor Presidente da Fundação, apresentado em peça única, onde poderá alegar todas as razões de seu inconformismo.

§1º. O prazo para apresentação do recurso é de 10 (dez) dias úteis contados da data da intimação do indiciado ou de seu patrono.

§2º. Não será admitida apresentação de provas na fase recursal, salvo se superveniente à data do Termo de Julgamento e essencial para a modificação da decisão.

§3º. O Diretor Presidente proferirá sua decisão em 10 (dez) dias úteis.

§4º. Da decisão do Diretor Presidente não caberá recurso.

Seção III

(PAD SUM)

Do Processo Administrativo Sumário Disciplinar Sumário

Art. 107. Será instaurado Processo Administrativo Disciplinar Sumário nos seguintes casos:

I - abandono de emprego;

II - acumulação ilegal de cargos;

III - avaliação insatisfatória de desempenho;

IV - condenação criminal do empregado, transitada em julgado.

§1º. Na hipótese de abandono de emprego, que se caracterize pela ausência imotivada do empregado ao serviço por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, a materialidade dar-se-á pela indicação precisa desse lapso temporal.

§2º. O empregado poderá comparecer ao Setor de Recursos Humanos e apresentar sua intenção em continuar no emprego, hipótese em que não será aplicada a penalidade de rescisão do contrato de trabalho por justa causa, sem prejuízo da aplicação de eventual penalidade de advertência ou suspensão pela ausência não justificada em serviço.

§3º. No caso de acumulação ilegal de cargos, no prazo concedido para a apresentação de defesa, o empregado poderá apresentar opção quanto ao cargo, emprego ou função que pretende continuar, hipótese em que não lhe será aplicada nenhuma penalidade.

§4º. No caso de avaliação insatisfatória de desempenho, a materialidade dar-se-á pelo relatório emitido pela Comissão de Avaliação e Desempenho, nos termos do §5º e seguintes do art. 15 deste Regulamento.

§5º. Na hipótese do inciso IV, a Comissão designada para este fim avaliará se, no processo criminal, o direito do empregado à ampla defesa e ao contraditório foi observado e se foram esgotados todos os meios de defesa deste.

Art. 108. O Processo Administrativo Disciplinar Sumário será processado da seguinte forma:

I – Instauração mediante Portaria, nos termos do art. 75 deste Regulamento;

II - Apuração Sumária: compreendendo acusação, defesa e relatório.

III - Julgamento.

Subseção I

Da Citação e da Defesa

Art. 109. A citação do empregado será pessoal, por intermédio de sua chefia imediata ou coordenador responsável, por meio de documento próprio, que deverá ser devidamente assinado pelo próprio empregado.

§1º. Caso o empregado se negue a assinar referido documento, duas testemunhas deverão fazê-lo, sendo que o mesmo será considerado como citado para todos os efeitos legais.

§2º. Em não sendo encontrado o empregado em seu local de trabalho, poderá ser feita a citação, mediante carta com aviso de recebimento, telegrama, e-mail com confirmação de recebimento, ou outro meio legalmente admitido.

§3º. As correspondências físicas ou eletrônicas serão encaminhadas nos endereços constantes no cadastro pessoal do empregado no setor de Recursos Humanos, conforme declarado por este próprio quando de sua contratação.

§4º. Em não se procedendo a citação por qualquer dos meios acima referidos, a citação se realizará pelo Diário Oficial Eletrônico do Município e no sítio virtual da Fundação.

Art. 110. Citado, o empregado terá prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa e dos documentos pertinentes.

Parágrafo único. A instrução deste processo será documental, salvo circunstância excepcional que demande prova oral imprescindível ao deslinde da solução.

Subseção II

Do Relatório

Art. 111. Apresentada ou não a defesa no prazo legal, a Comissão no prazo de 05 (cinco) dias elaborará relatório conclusivo, devidamente fundamentando, indicando o respectivo dispositivo legal e remetendo o processo à Corregedoria.

§1º. Na hipótese de abandono de emprego, a Comissão deverá se atentar, ainda, para os fatores: objetivo (ausência do empregado por mais de trinta dias) e o subjetivo (intenção do empregado de não mais retornar ao trabalho).

§ 2º. O prazo para a conclusão do PAD, com a entrega do relatório conclusivo, será de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período, mediante justificativa.

§ 3º. A extrapolação de referido prazo não acarretará na nulidade do processo.

Subseção III

Do Julgamento

Art. 112. Após ciência da Corregedoria, o processo será encaminhado ao Diretor Presidente para julgamento.

Art. 113. A decisão do Diretor Presidente será no sentido de acolher ou não as conclusões da Comissão, justificando seu julgamento.

Art. 114. Nos casos de acumulação ilegal de cargos públicos e abandono de emprego, a rescisão do contrato de trabalho será por justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT e artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, caso o empregado não se manifeste nos termos do art. 106, II deste Regulamento.

Subseção IV

Do Pedido de Reconsideração

Art. 115. Da decisão do Processo Administrativo Disciplinar Sumário caberá pedido de reconsideração ao Diretor Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da ciência do empregado ou de seu procurador.

Parágrafo único. No pedido de reconsideração, o empregado não poderá apresentar novas provas, salvo decorrentes de situações supervenientes.

Art. 116. O Diretor Presidente terá prazo de 5 (cinco) dias úteis para proferir a decisão do pedido de reconsideração.

Parágrafo único. Da decisão do Diretor Presidente não caberá recurso.

SEÇÃO V

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 117. Como medida cautelar, a fim de que o empregado não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo administrativo disciplinar, a pedido da Comissão, poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração.

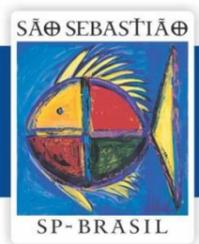
Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, mediante pedido justificado, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 118. O setor de Recursos Humanos deverá ser sempre informado sobre a existência de processo disciplinar, tão logo seja este instaurado.

Art. 119. A ausência de defesa ou de defesa técnica não implicará em nulidade da sindicância ou do PAD, nos termos da Súmula Vinculante nº 5 do Supremo Tribunal Federal.



Edição nº 274 – 21 de Junho de 2018

TÍTULO IV DOS TRABALHOS DA CORREGEDORIA

CAPÍTULO I

DA CORREGEDORIA

Art. 120. A Corregedoria da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião é o órgão de controle interno de prevenção, apuração e correição de irregularidades funcionais, tendo como principal objetivo a fiscalização, orientação e/ou instauração de procedimentos disciplinares sobre fatos relacionados a condutas infracionais praticadas por empregados públicos, no âmbito desta Fundação.

§1º. Além dos atos de correção, a Corregedoria deverá auxiliar na promoção do aperfeiçoamento do serviço público, propondo medidas e instruções com vista a melhor regulamentar o funcionamento do serviço interno ou externo prestado ao cidadão.

§2º. Em todos os atos, serão observados princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos de gestão, bem como da probidade dos agentes públicos municipais.

§3º. A Corregedoria atuará a partir do recebimento de denúncias advindas dos membros da Diretoria Executiva, da Ouvidoria, de outros empregos ou setores desta Fundação ou ainda, de pessoas físicas ou jurídicas ou entidades que o façam diretamente ao Corregedor.

§4º. Atuará, ainda por iniciativa própria, em decorrência de trabalhos de auditoria ou de notícias divulgadas na imprensa, em que se apontem indícios ou provas de irregularidades administrativas disciplinares praticadas por empregados públicos, no exercício de suas funções.

Art. 121. A Corregedoria será composta pelo Corregedor e por um assessor de corregedoria.

CAPÍTULO II

DO CORREGEDOR

Art. 122. A Corregedoria será comandada por um Corregedor, cargo com atuação autônoma, permanente e independente, nomeado pelo Diretor Presidente, dentre os empregados do Quadro de Empregados Permanente da Fundação, com reputação ilibada, curso superior, preferencialmente, de Direito e que não esteja em estágio probatório.

Art. 123. Ao Corregedor compete desenvolver toda orientação e fiscalização das atividades funcionais e da conduta dos empregados que estejam em subordinação à esta Fundação, incumbindo-lhe dentre outras atribuições:

I – realizar correições e inspeções nas Unidades administradas pela Fundação e enviar os respectivos relatórios reservados ao Diretor Presidente;

II – fazer recomendações, sem caráter vinculativo, a órgão de execução;

III – instaurar de ofício, ou por provocação dos demais setores da Fundação, processo disciplinar contra empregado, na forma deste regulamento;

IV – apresentar à Diretoria Executiva e ao Conselho Curador, ao final de cada semestre relatório sobre as atividades de suas atividades;

V - designar, com a anuência do Diretor Presidente, dentre os membros da comissão permanente, auxiliares da Corregedoria, com competência delegada, quando necessário;

VI - expedir instruções, provimentos e outros atos normativos para o funcionamento dos serviços da Corregedoria;

VII - sugerir à Diretoria Executiva a expedição de recomendações e atos regulamentares que assegurem o cumprimento das leis, regulamentos internos e demais normas de caráter funcional;

VIII - executar e fazer executar as ordens e deliberações da Diretoria Executiva e do Conselho Curador, relativas a matéria de sua competência;

IX - dirigir-se, relativamente às matérias de sua competência, às autoridades judiciárias e administrativas e a órgãos ou entidades, assinando a respectiva correspondência;

X - promover reuniões e sugerir ao Diretor Presidente e ao Conselho Curador, a criação de mecanismos e meios para a coleta de dados necessários ao bom desempenho das atividades da Corregedoria;

XI - manter contato direto com a Corregedoria do Poder Executivo;

XII - promover reuniões para estudo, acompanhamento e sugestões com os Diretores e demais profissionais envolvidos nas atividades desta Fundação;

XIII - delegar atribuições sobre questões específicas aos membros da comissão permanente.

XIV – exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 124. Os trabalhos da corregedoria serão auxiliados por um Assessor de Corregedoria, escolhido pelo Diretor Presidente dentre os empregados da Fundação e terá as seguintes atribuições:

I – receber as denúncias e documentos encaminhados à Corregedoria;

II – proceder ao registro, autuação e controle dos expedientes recebidos pela Corregedoria e que visem à apuração da conduta funcional e disciplinar dos empregados subordinados à Fundação;

III – preparar os expedientes de qualquer natureza que devam tramitar pela Corregedoria, objetivando a apuração de falta funcional ou disciplinar dos empregados;

IV – receber e juntar aos autos os documentos relativos aos respectivos processos, dando ciência ao Corregedor;

V – secretariar os atos realizados pela da Corregedoria, que não de competência das comissões;

VI – promover o suporte administrativo e o de informações para a realização de correições e inspeções;

VII – manter registro e controle das correições e inspeções realizadas;

VIII – elaborar relatórios que possibilitem ao Corregedor prestar informações à Diretoria Executiva, Conselho Curador e demais órgãos ou entidades solicitantes

IX – desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Corregedor-Geral.

CAPÍTULO III

DO PROCESSAMENTO DAS DENÚNCIAS

Art. 125. Recebida a denúncia no setor de Corregedoria, esta será autuada e previamente analisada pelo Corregedor, despachando-se a providência cabível ao caso, tais como:

I - oitiva do empregado para esclarecimentos prévios;

II – abertura de sindicância;

III – abertura de processo administrativo;

IV - arquivamento.

§1º. O Corregedor poderá adotar outras providências legais que entender necessárias, ainda que não as arroladas no *caput*.

§2º. Se constatada a necessidade de oitiva prévia do empregado, este será convocado para em dia e hora comparecer na sede e prestar os respectivos esclarecimentos, elaborando o Corregedor um termo circunstanciado do ato, arquivando a denúncia ou adotando as providências necessárias para abertura de processo disciplinar.

§3º. Constatada a necessidade de abertura de processo disciplinar, o Corregedor remeterá documento ao Diretor competente com a indicação dos membros integrantes da Comissão para instauração da Portaria e processamento nos termos dos arts. 72 e seguintes deste regulamento.

§4º. A partir da publicação da Portaria, a Comissão iniciará os trabalhos, encaminhando o processo com relatório final para a Corregedoria.

§5º. Recebidos os autos, com o respectivo relatório conclusivo, o Corregedor analisará os aspectos legais do processo, devolvendo-o ao competente Diretor para expedição do termo de julgamento.

§6º. O empregado averiguado ou indiciado será intimado do teor do termo de julgamento, abrindo-se prazo para apresentação de recurso, nos termos do art. 106 ou pedido de reconsideração, nos termos dos arts. 115 e 116 deste Regulamento.

§7º. Com o julgamento do recurso ou do pedido de reconsideração, havendo penalidade a ser aplicada, a Corregedoria acompanhará o cumprimento da decisão até a efetivação do comando, informando, continuamente, ao setor de Recursos Humanos, arquivando-o, posteriormente.

TÍTULO V

DAS LICITAÇÕES E AUDITORIAS

Art. 126. As Licitações serão conduzidas por Comissão Permanente, composta por, no mínimo, 03 (três) membros, instituída por Portaria do Diretor Presidente, nos termos do Regulamento de Compras desta Fundação e condições previstas neste Regulamento.

§1º. Os membros titulares da comissão terão seus respectivos suplentes, cada qual, com aptidão para atuar diante de qualquer impedimento, suspeição ou casos de força maior.

§2º. A escolha dos membros da Comissão Licitante deverá recair, preferencialmente, dentre o Quadro de Pessoal Permanente da Fundação ou servidores efetivos, desde que cedidos pelo município, sendo que

um dos membros será indicado como Presidente da Comissão, o qual deverá possuir grau de escolaridade de nível superior completo.

§ 3º. A Comissão será sempre formada por número ímpar de membros. (Redação dada pela Resolução nº 38/2016 de 13 de setembro de 2016).

§4º. Os membros participantes da Comissão de Licitação e Auditoria serão gratificados mensalmente no valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) do menor salário base desta Fundação por mês. (Redação dada pela Res. nº 22 de 10.10.17).

§5º. A Comissão poderá ser revista anualmente, a critério do Diretor Presidente.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 127. Os empregados desta Fundação não podem alegar desconhecimento dos termos deste Regulamento para justificar eventual infração ou mau comportamento.

§1º. Considerando a alteração deste Regulamento, a Fundação disponibilizará uma via deste instrumento para cada unidade, devendo os responsáveis por esta dar ciência deste documento a todos seus funcionários, mediante assinatura em documento próprio, posteriormente remetido a sede.

§2º. Poderão ser fornecidas cópias deste instrumento ao empregado, mediante requerimento escrito, limitando-se uma via por funcionário.

Art. 128. Os prazos tratados neste regulamento correrão em dias úteis, salvo quando aqueles expressamente ressalvados como corridos.

Art. 129. Os casos omissos neste Regulamento serão analisados pela Diretoria Executiva e, a depender da situação, submetidos à decisão plenária do Conselho Curador.

Art. 130. Revogam-se as disposições contrárias.

Art. 131. Este Regulamento entrará em vigor no dia útil seguinte ao de sua aprovação pela plenária pelo Conselho Curador, sem prejuízo da publicação, revogando-se as disposições em contrário. São Sebastião, 11 de junho de 2018.

Carlos Roberto Pinto

Presidente do Conselho Curador

Carlos Eduardo Antunes Craveiro

Presidente da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião