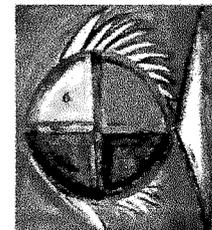


# Fundação de Saúde Pública de São Sebastião

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações

CONSELHO CURADOR

S. SEBAS+IÃO



B R A S I L

## RESOLUÇÃO Nº 153, DE 15 DE AGOSTO 2023 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 e estatutárias e, considerando:

1- Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, apresentou na 52ª Assembleia Geral Ordinária deste Conselho Curador, ocorrida em 15/08/2023, a necessidade de Aprovação do Regulamento Interno de Recursos Humanos da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião.

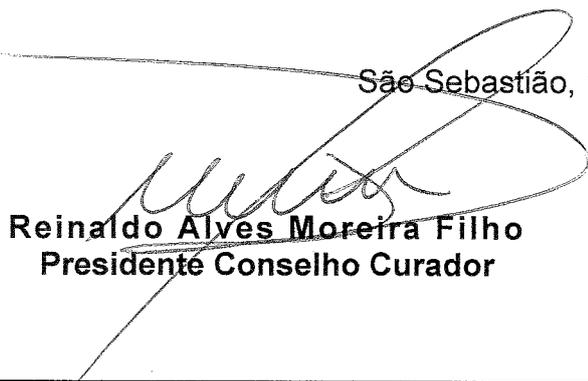
2- Que foram prestados todos os esclarecimentos com relação à matéria, sendo dirimidas todas as dúvidas dos Conselheiros.

### RESOLVE:

**Art. 1º.** Aprovar o Regulamento Interno de Recursos Humanos da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião.

**Art. 2º.** Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

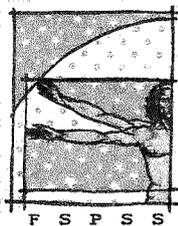
São Sebastião, 15 de agosto de 2023.

  
**Reinaldo Alves Moreira Filho**  
Presidente Conselho Curador

Avenida Dr. Altino Arantes, 284 – Centro – São Sebastião/SP  
Tel. 12-3892-1178 e 3892-1084

Visite nosso site: [fspss.org.br](http://fspss.org.br)

"Fiscalize o seu município" – [www.portaidocidadao.tce.sp.gov.br](http://www.portaidocidadao.tce.sp.gov.br)



# FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



## REGULAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

### TÍTULO I DA NORMATIZAÇÃO SOBRE RECURSOS HUMANOS

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Artigo 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 de Saúde).

**Parágrafo único.** Este regulamento não se aplica:

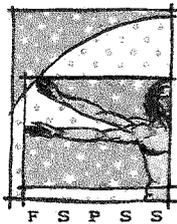
- I - aos membros dos Conselhos Curador e Fiscal da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, no exercício de suas funções de conselheiros, exceto aos representantes dos empregados;
- II - aos membros de conselhos eventualmente criados em função das atividades da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião;
- III - aos empregados de empresas contratadas para execução terceirizada de serviços técnicos especializados e de empreitadas de obras.

#### CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

**Artigo 2º** - O quadro de pessoal da Fundação será organizado de acordo com o disposto nos anexos da Lei Complementar nº 280/2022 e eventuais alterações.

**§1º.** São considerados cargos em comissão:

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



§2º. São consideradas funções de confiança:

- I – Coordenador Médico;
- II – Coordenador de Enfermagem;
- III – Coordenador de Saúde Bucal;
- IV – Coordenador do Núcleo de Ensino e Pesquisa – NEP.

### CAPÍTULO III DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

**Artigo 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.

**Parágrafo Único** - A relação de trabalho dos empregados públicos comissionados será regida pela legislação trabalhista e administrativa, no que couber.

### CAPÍTULO IV DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

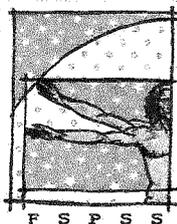
**Artigo 4º** - A contratação de pessoal permanente da Fundação se dará mediante concurso ou processo seletivo público, regidos por edital específico, seguindo o previsto no art. 22 da Lei 168/2013 e alterações.

**Parágrafo Único** - O concurso poderá ser realizado diretamente pela Fundação de Saúde ou mediante a contratação de empresa para tal fim, na forma da legislação vigente, a critério da Diretoria Executiva.

**Artigo 5º** - O provimento das vagas será definido conforme a necessidade da Fundação de Saúde e mediante disponibilidade orçamentária e financeira.

**Artigo 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;



# FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

## Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



**§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.

**§3º** - A contratação por prazo determinado será realizada por processo seletivo simplificado, podendo ser modificado em caso excepcionais determinados por legislação específica.

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

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

**Parágrafo Único** – Poderão ser utilizados outros meios de divulgação dos editais além dos previstos neste artigo.

**Artigo 9º** - O Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, conforme interesse da Fundação, sob o crivo da Diretoria Executiva.

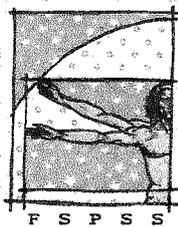
**Artigo 10** - O chamamento dos candidatos aprovados será realizado por meio de divulgação no site oficial da Fundação de Saúde e/ou no site oficial da Prefeitura Municipal de São Sebastião; e por meio eletrônico ou telegrama.

**§1º** - Os endereços eletrônicos (e-mail), contatos telefônicos (whatsapp, telegram e outros) e físico (para postagem do telegrama) utilizados para os chamamentos serão aqueles informados pelo candidato no ato da inscrição do concurso, salvo comprovação de alteração de dados pelo convocado à Fundação de Saúde.

**§2º** - A Fundação de Saúde não poderá ser responsabilizada pela incorreta informação dos dados pessoais do candidato, fornecidos na ocasião da inscrição.

**Artigo 11** - 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.

**§3º**. O candidato poderá solicitar reclassificação, ciente de que será posicionado para o último lugar da lista de convocações.

**Artigo 12** - É obrigatória a todos os empregados desta Fundação, inclusive aqueles ocupantes de cargos em comissão, no ato da admissão, a declaração de compatibilidade de emprego público, e ainda a declaração negativa de que não foi demitido do serviço público por processo administrativo disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos, devidamente assinada.

**§1º** - Deverão também apresentar, no ato da admissão, certidão de distribuição de processos cíveis, criminais emitidas pelo Poder Judiciário Estadual e também a de Antecedentes Criminais,

**§2º** - Os empregados que possuem outros vínculos, inclusive como sócios de pessoas jurídicas, desde que permitidos por lei, ficam obrigados a informar ao setor de Recursos Humanos.

**Artigo 13** - 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;

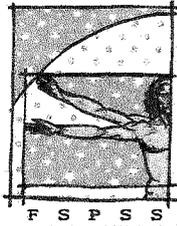
## CAPÍTULO V DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

### Seção I Do período de experiência

**Artigo 14** - O empregado será contratado por um período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias prorrogável por até 45 (quarenta e cinco) dias, desde que não haja manifestação contrária das partes. 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 30 (trinta) dias da contratação e a segunda aos 60 (sessenta) dias, realizada pela chefia imediata e/ou mediata.

**§2º** - A avaliação negativa de desempenho no primeiro período não será motivo para rescisão 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.

## Seção II Da avaliação e desempenho

**Artigo 15.** Todos os formulários serão submetidos à Comissão de Avaliação de Desempenho, responsável por averiguar a regularidade formal do procedimento de avaliação, analisar as avaliações e seus resultados, homologar ou decidir quanto à alteração do resultado, devolvendo-os para adoção das providências ressaltadas e/ou encaminhá-los à Corregedoria para apuração nos termos do Regulamento próprio;

§1º - Após análise de cada avaliação de desempenho, a Comissão decidirá, de forma colegiada, por:

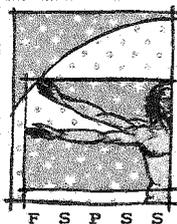
- I – acatar a aprovação, homologando-a;
- II – encaminhar o profissional para o NEP – Núcleo de Ensino e Pesquisa, para aprimoramento profissional, com prazo para realização de nova avaliação de desempenho;
- III – acatar a reprovação, encaminhando-a para a Corregedoria para abertura de Processo Disciplinar Administrativo nos termos do Regulamento próprio;
- IV – fazer diligências, quando não acatar de forma colegiada, a decisão da chefia avaliadora;
- V – adotar providências que se fizerem necessárias no âmbito de sua competência;

§2º - Em sendo constatada a hipótese de descontinuidade do contrato de trabalho, o relatório será encaminhado à Corregedoria, após ciência da competente Diretoria.

§3º - A rescisão do contrato de trabalho somente será dada pelo Diretor Presidente, após tramitação de processo administrativo;

§4º - Findo o lapso temporal da experiência e concluída Avaliação de Desempenho com resultado aprovado, o empregado torna-se efetivo.

§5º - Durante o primeiro período de experiência, o empregado não será transferido de sua lotação inicial;



# FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



**§6º** - O pedido de demissão durante o período de experiência, tanto por parte do empregado quanto por parte da Fundação de Saúde acarreta no pagamento da indenização prevista nos artigos 479 e 480 da CLT;

**§7º** - Não se submetem à avaliação disposta neste artigo:

- I - os empregados contratados por prazo determinado;
- II - aqueles ocupantes dos cargos em comissão - Quadro de Pessoal Suplementar; e
- III - os cedidos.

**Artigo 16** - A Comissão de Avaliação de Desempenho de que trata o artigo anterior terá caráter permanente sendo nomeada pelo Diretor Presidente, podendo ser revista anualmente.

**§1º** - A Comissão será composta por no mínimo (03) três membros, pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente da Fundação e se reunirá sempre que necessário para análise dos formulários de Avaliação de Desempenho, exarando seu parecer conclusivo nos termos do artigo 15 deste regulamento.

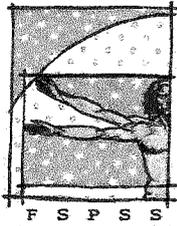
**§2º** - Da reunião, será lavrada uma ata destacando as principais atividades desenvolvidas; no ato será agendada a próxima reunião.

**§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), pago em holerite nos termos da Resolução nº 123/2022 do Conselho Curador;

## CAPÍTULO VI DA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

**Artigo 17** - Para atender necessidade temporária de interesse público ou imprescindível ao exercício de sua atividade, a Fundação poderá contratar profissional, mediante Processo Seletivo Simplificado, por prazo determinado, podendo tal prazo ser prorrogado respeitado o limite legal, 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 VII DA JORNADA DE TRABALHO

**Artigo 18** - A Fundação manterá a jornada de trabalho do empregado conforme aquela prevista no edital do concurso para o qual este foi aprovado, e em conformidade com a legislação trabalhista e o instrumento de contrato de trabalho firmado entre as partes.

**Artigo 19** - Empregados com jornada diária de até 06 (seis) horas usufruirão intervalo de 15 (quinze) minutos para refeição e descanso, durante a jornada, nos termos da legislação trabalhista.

**Artigo 20** - 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.

**Artigo 21** - 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 ou outra forma de registro disponibilizada pela entidade.

**§1º** - É de responsabilidade do funcionário a devida marcação da jornada de trabalho diária, seja ela por meio eletrônico, manual ou outro sistema disponibilizado pela entidade.

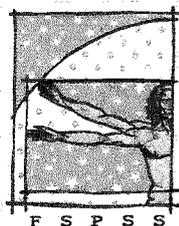
**§2º** - Estão desobrigados do registro da jornada de trabalho os empregados previstos no Art. 62 da CLT.

**Artigo 22** - Atrasos e saídas antecipadas serão considerados injustificados e descontados do empregado, quando ultrapassado o limite máximo 10 (dez) minutos em cada hipótese, salvo autorização da chefia imediata para compensação posterior ou banco de horas.

**Parágrafo único** - Os empregados não poderão iniciar a jornada de trabalho com mais de uma hora de atraso sem autorização da chefia imediata.

**Artigo 23** - Poderá ser concedida autorização para saída do empregado público até 30 (trinta) minutos antes do término do seu expediente, sem prejuízo de seu salário, no caso deste frequentar curso técnico ou faculdade, cuja distância da unidade de trabalho à unidade de ensino justifique a concessão do benefício, mediante requerimento escrito;

**§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.



# FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



**§2º** - O requerimento de que trata o caput será dirigido ao Diretor Presidente 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.

**Artigo 24** - Ausências injustificadas estarão sujeitas a desconto salarial e às penalidades administrativas prevista em capítulo próprio no Regulamento de Processos Disciplinares Administrativos.

**Artigo 25** - É obrigatória a obediência ao cumprimento de, no mínimo, intervalo de onze horas consecutivas entre uma jornada e outra.

**Artigo 26** - O labor em horário extraordinário deverá ser previamente autorizado pela chefia imediata e decorrer de absoluta e justificada necessidade.

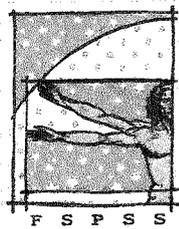
**Parágrafo único.** Havendo a realização de horário extraordinário, este será compensado através do sistema de Banco de Horas, nos termos da legislação vigente, deste regulamento e do acordo coletivo vigente.

**Artigo 27** - 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 dispensa 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 VIII DO SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE JORNADA – BANCO DE HORAS

**Artigo 28** - A Fundação de Saúde Pública de São Sebastião utilizará o Sistema de Banco de Horas para compensação da jornada de trabalho nos termos do Artigo 59 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e do Acordo Coletivo vigente.



# FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

## Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



**Parágrafo único** - A jornada de trabalho deverá ser marcada diariamente e de forma fidedigna pelo empregado, sob pena de infringência aos dispositivos deste Regulamento Interno de Recursos Humanos e sujeito às penalidades cabíveis.

**Artigo 29** - As horas a crédito ou a débito de um dia, contabilizadas no sistema de Banco de Horas, poderão ser compensadas no outro dia, mediante autorização da chefia imediata, nos termos e limites do §2º do Art. 59 da CLT.

**Artigo 30** - O Sistema de Banco de Horas será apurado a cada 180 (cento e oitenta) dias, individualmente, iniciando a contagem sempre no primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

**§1º** - Ao término deste período, as horas acumuladas a crédito não compensadas serão remuneradas em Folha de Pagamento com o adicional de 50% (cinquenta por cento), iniciando a contagem de novo período de apuração.

**§2º** - Sendo negativo o saldo do período apurado, as horas serão descontadas em Folha de Pagamento, iniciando a contagem de novo período de apuração.

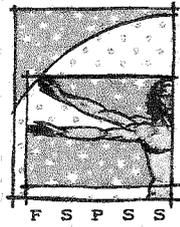
**§3º** - Por ocasião da rescisão do contrato de trabalho, as horas de trabalho serão apuradas, aplicando-se o disposto nos parágrafos anteriores.

**§4º** - Excetuam-se do §1º, as horas do período que, por ordem expressa, já tenham sido remuneradas em folha de pagamento ou usufruídas em folgas, bem como aquelas decorrentes de convocações para trabalhos excepcionais em campanhas de vacinação e/ou eventos em saúde programados pela municipalidade, em conformidade com o acordo coletivo vigente.

**§5º** - A intenção de compensação de horas pelo sistema de Banco de Horas deverá ser solicitada pelo empregado à sua chefia imediata por meio de Formulário específico, devidamente assinado, e encaminhado ao Setor de Recursos Humanos com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

**Artigo 31** - O prazo de que trata o *caput* do artigo anterior passará a ser contado a partir da total implantação do sistema de controle de jornada eletrônico na entidade.

**Artigo 32** - As marcações de Jornada de Trabalho bem como o saldo de Banco de Horas poderão ser consultadas a qualquer tempo no site da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, na área destinada aos Funcionários, no *link espelho de ponto*.



## CAPÍTULO IX DO CONTROLE ELETRÔNICO DE PONTO

**Artigo 33** - As marcações eletrônicas de Jornada de Trabalho deverão ser realizadas diariamente no início do expediente, início e término do almoço, e no término do expediente.

§1º - A marcação do ponto é obrigatória a todos os empregados vinculados à Fundação de Saúde, exceto os legalmente dispensados.

§2º - O período de intervalo (refeição e descanso) tratado no artigo 71 da CLT deverá ser regimento observado pelos empregados, conforme respectiva jornada de trabalho, sendo irrenunciável e proibida sua utilização para compensação de horas

**Artigo 34** - Serão permitidas até 05 (cinco) *Ocorrências de Ponto* por divergência, por mês.

§1º As justificativas de ocorrência de ponto serão de responsabilidade do empregado que deverá encaminhá-las ao Setor de Recursos Humanos, com a assinatura de sua chefia imediata, em até 02 (dois) dias úteis da data do fechamento do ponto.

§2º- O fechamento do ponto ocorrerá todo dia 20 de cada mês.

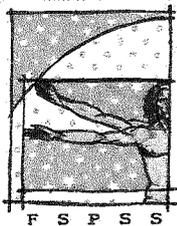
§3º - É de responsabilidade do empregado a conferência mensal de seu ponto.

**Artigo 35** - A ausência de marcação de ponto por motivo de atividade externa que impossibilite o apontamento eletrônico da jornada, deverá ser informada por meio do *Formulário de Ocorrência de Ponto*, devidamente justificado e assinado pelo funcionário e chefia imediata, e enviado em até 48 (quarenta e oito) horas após a ocorrência ao setor de recursos humanos.

**Parágrafo único.** Não há limite para o número de ocorrências desta natureza por período apurado.

**Artigo 36** - A ocorrência por problema técnico do registrador eletrônico de ponto deverá ser informada por meio do *Formulário de Ocorrência de Ponto*, devidamente assinado pelo funcionário, chefia imediata e no mínimo 01 (uma) testemunha.

**Parágrafo único** – Não serão aceitas justificativas orais pela falta de marcação do ponto por problemas técnicos.



**Artigo 37** - A ocorrência de problema técnico no aparelho de ponto deverá ser comunicada, imediatamente, pelo responsável pela unidade, por meio dos canais de comunicação digitais/telefônicos, ao Setor de Recursos Humanos, assim como o envio da *Ordem de Serviço de Manutenção*, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contados da ciência do problema.

**Artigo 38** - Qualquer solicitação de acerto manual do ponto por motivo diverso daquelas referidas nos artigos anteriores deverá ser justificada em formulário próprio e autorizada pelo Diretor e/ou chefia imediata do empregado.

**Artigo 39** - Não serão descontadas, nem computadas como jornada extraordinária, as variações de horário no registro de ponto não excedentes a cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários, conforme expresso no §1º do artigo 58 da CLT.

**Artigo 40** - 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, por não ser tempo à disposição do empregador, conforme expresso no §2º do artigo 58 da CLT.

**Artigo 41** - A ausência de apontamento de jornada, em qualquer dos horários, sem as justificativas previstas neste Regulamento, ensejará o fechamento da jornada com base no último lançamento realizado no dia, e gerará o desconto do respectivo déficit de horas no saldo de banco de horas.

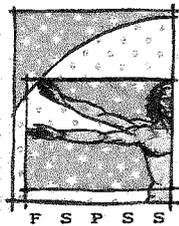
**Artigo 42** - As faltas justificadas e prazos de comunicação deste Regulamento permanecem inalterados.

**Artigo 43** - A ocorrência de jornada diária sem nenhuma marcação e sem justificativa, na forma preconizada neste Regulamento, ensejará o desconto do dia por *Falta Injustificada* em folha de pagamento, nos termos da legislação vigente.

## CAPÍTULO X DA DISPENSA PARA CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO OU REALIZAÇÃO DE CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

**Artigo 44** - O empregado poderá requerer dispensa de parte do horário de trabalho para realização de estágio curricular obrigatório e/ou dispensa para realização de curso de especialização, nos termos deste regulamento.

**§1º** - O requerimento deve ser realizado no Setor de Recursos Humanos, mediante apresentação dos seguintes documentos:



# FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

## Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



- I - Declaração atualizada de matrícula, constando as informações do profissional estudante, as informações da instituição e do curso realizado;
- II - Documento informando a Grade curricular a ser realizada, com determinação dos dias da semana e horários, bem como prazo e carga horária total;
- III - Assinatura do documento de requisição, a ser preenchido pelo Setor de Recursos Humanos com as informações prestadas nos documentos apresentados.

**§2º** - O requerimento será remetido à Diretoria do empregado para avaliação quanto à viabilidade da liberação, observada a conveniência e interesse da entidade.

**§3º** - Após manifestação da Diretoria, será remetido ao Diretor Presidente para deferimento ou indeferimento.

**§4º** - Deferida a dispensa para realização do estágio curricular e/ou curso de especialização, tendo estes a duração superior a 180 (cento e oitenta) dias, deverá ser realizado novo requerimento a cada semestre.

**Artigo 45** - Caso o empregado estudante se desvincule do curso que gerou a dispensa, o Setor de Recursos Humanos deverá ser imediatamente informado para revogação da dispensa.

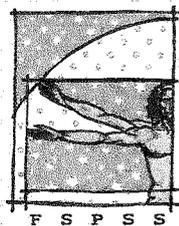
**Artigo 46** - A ausência do empregado no local de trabalho, sem o devido deferimento formalizado, será considerada falta injustificada.

**Artigo 47** - O empregado beneficiado pelas dispensas de que trata este Capítulo deverá registrar fidedignamente seus horários de entrada, intervalo e saída, pelos meios de registro de ponto disponibilizados pela entidade.

**Artigo 48** - O empregado fica ciente de que as horas negativas resultantes das dispensas previstas neste Capítulo deverão ser compensadas, respeitado o que determina o Art. 59 da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho:

- I - por meio do Sistema de Banco de Horas nos demais dias e/ou utilizando o saldo positivo anterior já existente;
- II - por meio da participação em Eventos e Campanhas para as quais for convocado;
- III - de outras formas que lhe forem apresentadas pela Chefia até quitação total das horas devidas

**Artigo 49** - O empregado deverá assinar um termo manifestando ciência de que, caso venha se desligar da entidade, as horas devidas serão descontadas em saldo rescisório.



# FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



**Artigo 50** - O empregado beneficiado pelas dispensas de que trata este Capítulo não integrarão a contagem de banco de horas de que trata o artigo 46 deste Regulamento, até que todas as horas relativas às licenças concedidas sejam integralmente compensadas.

## CAPÍTULO XI DAS CAMPANHAS E CONVOCAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS

**Artigo 51** - As campanhas nacionais de vacinação programadas pelo Ministério da Saúde e/ou eventos em saúde programados pela municipalidade, realizados aos finais de semana e feriados serão compensados em dobro por meio do sistema de banco de horas, conforme previsto no Acordo Coletivo vigente.

**Parágrafo Único** - Não havendo compensação dessas horas no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, serão pagas com adicional de 100% sobre as horas efetivamente trabalhadas.

**Artigo 52** - A intenção de compensação de folgas das Campanhas e Convocações Extraordinárias, deverá ser solicitada à chefia imediata por meio de Formulário específico, que, devidamente assinado, será encaminhado ao Setor de Recursos Humanos com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

**Parágrafo único** - A ausência do empregado no local de trabalho, sem o devido deferimento formalizado, será considerada falta injustificada.

## CAPÍTULO XII DA REMUNERAÇÃO

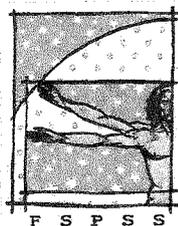
**Artigo 53** - A remuneração dos empregados da Fundação consistirá em um sistema misto, compreendendo o salário base e eventuais acréscimos decorrentes de:

- I - desempenho e/ou produtividade;
- II - gratificação por função;
- III - gratificação especial;
- IV – acréscimos decorrentes do plano de carreiras;
- V – outras instituídas por lei.

**§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.



# FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



§4º - O empregado que receber gratificação especial não terá direito à percepção de horas extras, quando as atividades que geraram as horas extras sejam próprias da gratificação recebida.

§5º - As gratificações de que trata o *caput* não incorporarão à remuneração do empregado, salvo previsão diversa em lei, e poderão ser revistas a qualquer tempo.

**Artigo 54** - A gratificação especial de que trata o artigo anterior têm 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 especial de que trata o *caput* será fixada pelo Diretor Presidente, até o limite do vencimento do cargo, para desenvolver trabalho técnico ou científico, utilizando-se os seguintes critérios:

- I – Exercer função de articulação ou liderança de setor;
- II – Exercer função além daquela atribuída legalmente ao cargo de origem.

§2º - A gratificação por produtividade será paga exclusivamente aos médicos, odontólogos e enfermeiros lotados nas equipes da Estratégia da Saúde da Família, conforme estipulação de atingimento de metas estabelecidas entre as partes contratantes e não será incorporada ao salário sob nenhuma hipótese.

§3º - A gratificação por produtividade para outros empregados somente poderá ser instituída por lei.

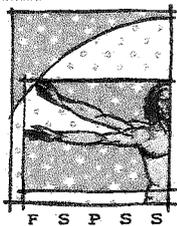
§4º - A gratificação especial não é cumulativa com a gratificação por produtividade.

§5º - Na fixação da porcentagem da gratificação especial, o Diretor Presidente levará em consideração as justificativas dos diretores responsáveis pelo empregado que descreverão as atribuições, bem como a complexidade e especificidade da atividade especial a ser desenvolvida, podendo ser considerado, também, o conhecimento técnico e/ou a formação acadêmica do empregado.

## CAPÍTULO XIII DOS BENEFÍCIOS

**Artigo 55** - Poderão ser instituídos benefícios sociais e econômicos aos empregados, desde que aprovados previamente pelo Conselho Curador.

**Parágrafo único** - Os benefícios de caráter econômico somente serão instituídos após aprovação pelo Conselho Curador, autorização legal e disponibilidade orçamentária



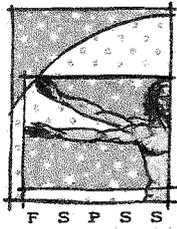
## CAPÍTULO XIV DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS

**Artigo 56** - Serão concedidos aos empregados públicos da Fundação as seguintes licenças ou afastamentos, desde que seja dada prévia ciência à Diretoria da qual está submetido o empregado e comprovada 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 ou antecipado nos termos da legislação;
- 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 15 (quinze) 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 05 (cinco) dias úteis.
- V – Licença luto, pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis, no caso de falecimento de cônjuge, companheiro, ascendente, descendente ou colateral, até 3º grau, 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 nos termos da lei;
- VII – Licença para doação de sangue, permitido 01 (um) dia a cada doze meses, 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 linhas reta ou colateral até 3º grau, cônjuge ou companheiro para tratamento de saúde, mediante requerimento ao setor de recursos humanos, instruído com atestado médico no nome do empregado demonstrando a necessidade do acompanhamento e o grau de parentesco, pelo prazo máximo de 15 dias corridos ou interpolados.
- X – Abono natalício, concedido na data de aniversário do empregado, devendo este requerer, previamente em até 02 (dois) dias úteis, sua concessão ao setor de recursos humanos.
- XI – Demais previstas no artigo 473 da Consolidação das Leis do Trabalho.
- XII – Folga Abonada para tratar de assuntos particulares sendo limitada a 05 (cinco) dias por ano de forma não cumulativa entre si, nem com folgas de outra natureza.

**§1º** - As licenças de que tratam os incisos V e VI estão condicionadas a apresentação de documentos comprobatórios no prazo de 48 horas após o retorno do empregado ao trabalho, sob pena de ser a ausência considerada como falta injustificada.

**§2º** - 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



# FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



(quarenta e oito) horas, a fim de não prejudicar o funcionamento da unidade onde o empregado está lotado.

**§3º** - Os atestados médicos devem ser entregues à Fundação em prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data do início do atestado, para justificativa da ausência e devidos registros, podendo tal documento ser entregue na própria unidade ou na sede, pelo próprio empregado ou por terceiros.

**§4º** - Fica vedada a concessão de licença sem remuneração para atendimento de interesses pessoais.

**§5º** - 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.

**Artigo 57** - 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 email, este deverá ser legível e em formato PDF.

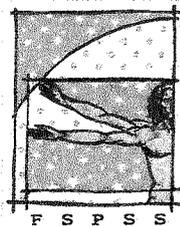
## CAPÍTULO XV DA SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA DO OCUPANTE DE CARGO PERMANENTE OU SUPLEMENTAR

**Artigo 58** - 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 da diferença entre seu salário base e o 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 XVI DAS FÉRIAS

**Artigo 59** - As férias dos empregados serão concedidas, nos termos da legislação trabalhista e seguirá a programação anual autorizada pela chefia mediata e/ou imediata de cada empregado, 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 artigo 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.

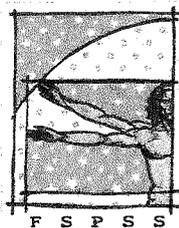
**§4º** - Para cálculo de fruição das férias, será observado o disposto no artigo 130 da Consolidação das Leis do Trabalho

**Artigo 60** - 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 XVII DO ACIDENTE DE TRABALHO

**Artigo 61** - Cabe ao empregado comunicar imediatamente a chefia imediata a ocorrência de acidente do trabalho, para abertura da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT; elaboração do Relatório de Investigação e posterior encaminhamento ao Setor de Recursos Humanos e ao de Segurança do Trabalho, para as devidas providências.

**Parágrafo único** - No caso de acidente ocorrido durante o percurso até o local de trabalho ou sentido contrário, o empregado fica obrigado a comunicar o acidente no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data do evento, à chefia imediata que comunicará a segurança do trabalho, podendo tal comunicação ser feita por terceiros.



## CAPÍTULO XVIII DAS COMISSÕES

**Artigo 62** - A Fundação poderá instituir comissões temáticas, que poderão ser:

- I – Permanentes; ou
- II – Transitórias.

**§1º** - As comissões permanentes são aquelas cujos trabalhos se desenvolvem de forma constante, sendo sua instituição motivada por lei ou norma infralegal, tais como:

- I – Comissão Interna de Prevenção à Acidentes (CIPA);
- II – Comissão Permanente de Licitação;
- III – Comissão Permanente de Patrimônio;
- IV – Comissão de Avaliação e Desempenho;
- V – Outras.

**§2º** - Nos casos de necessidade de criação de outras comissões permanentes, estas serão instituídas por Resolução do Conselho Curador, cujas propostas serão apresentadas pelo Diretor Presidente.

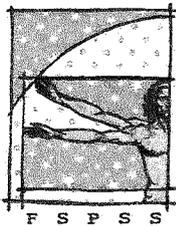
**§3º** - As comissões transitórias serão instituídas com finalidade específica, descritas no corpo da Portaria que lhes instituiu, findando-se no termo determinado no mesmo instrumento ou com a entrega do relatório final do estudo.

**§4º** - O funcionamento das comissões será disciplinado em regulamento próprio.

**§5º** - Os membros participantes das Comissões Permanentes serão gratificados mensalmente no valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) do menor salário base praticado na Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, por mês, conforme determinado pela Resolução nº 22/2017 do Conselho Curador da Entidade.

**§6º** - Os membros participantes das Comissões Transitórias serão gratificados mensalmente no valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) do menor salário base praticado na Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, por mês, conforme Resolução nº 22/2017 do Conselho Curador da Entidade, pelo prazo determinado na portaria que a instituiu.

**§7º** - Nos casos de necessidade de prorrogação das comissões transitórias, fica vedado o pagamento da gratificação. Salvo nos casos em que a continuidade do pagamento obtiver parecer favorável emitido pelo empregado público articulador previsto na Resolução nº 123, de 21 de junho 2022 do Conselho Curador.



# FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



**§8º** - A portaria de prorrogação deverá constar o deferimento do pagamento da gratificação.

**§9º** - Os empregados que compõem a CIPA receberão gratificação na seguinte proporção:

I - no importe relativo a 25% (vinte e cinco por cento) do menor salário do quadro permanente da Fundação de Saúde para membros titulares;

II - no importe relativo a 12,5% (doze e meio por cento) do menor salário do quadro permanente da Fundação de Saúde para membros suplentes.

**Artigo 63** - Os empregados poderão ser nomeados para tantas comissões quanto forem necessárias ao interesse da Entidade, todavia, o recebimento de gratificação, fica limitado ao equivalente a três comissões por mês, por empregado, nos termos da Resolução nº 66/2019 do Conselho Curador da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião.

## Seção I

### Da Comissão Interna de Acidentes de Trabalho – CIPA

**Artigo 64** - 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.

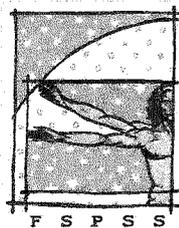
**§4º** - A CIPA se organizará através de regulamento próprio.

## Seção II

### Da Comissão Permanente de Licitação

**Artigo 65** - A Fundação manterá constituída a Comissão Permanente de Licitação, que terá a incumbência de planejar, executar e julgar as licitações, podendo ser assessorada por técnicos e especialistas nos aspectos jurídicos, tecnológicos, econômicos e financeiros.

**§1º** - Os membros da comissão deverão pertencer, preferencialmente, ao quadro de empregados públicos permanentes da Fundação ou servidores públicos efetivos, cedidos pelo município.



# FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



§2º - Dentre os membros indicados deverá ser designado o Presidente da Comissão;

§3º - A comissão será sempre formada por número ímpar de membros;

§4º - A Comissão de Licitação se organizará através de regulamento próprio.

## Seção III

### Da Comissão Permanente de Patrimônio

**Artigo 66** - A Fundação manterá constituída a Comissão Permanente de Patrimônio que terá a incumbência de orientar e fiscalizar as atividades referente ao patrimônio da Fundação.

§1º - É de competência da Comissão de Patrimônio:

I - Solicitar ao setor de patrimônio, e, caso necessário, às unidades de saúde, as informações sobre todos os bens móveis e imóveis que estejam sob a responsabilidade do da Entidade, sejam eles próprios, locados ou utilizados por cessão ou outro instrumento jurídico, inclusive a informação sobre a existência de instrumento jurídico que autorize a utilização do imóvel, tais como termos de Cessão, Permissão, Comodato e afins;

II - Realizar a consolidação das informações encaminhadas pelo Setor de Patrimônio/Unidades de Saúde;

III - Realizar diligências, sempre que julgar necessário, visando à confirmação de informações;

IV - Realizar levantamentos "in loco" periódicos ou específicos no tocante ao uso e disponibilidade de bens integrantes do cadastro patrimonial;

V - Solicitar do responsável pela unidade, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar os levantamentos e, quando necessário, auxílio, informações e documentos para melhor identificação do bem a ser levantado;

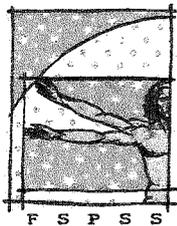
VI - Realizar consulta à Prefeitura Municipal de São Sebastião solicitando informações dos bens adquiridos por esta e demais informações adicionais inerentes aos trabalhos da Comissão;

VII - Registrar todas as ocorrências na realização dos trabalhos;

VIII – Emitir relatório após a realização de todo o trabalho, reunindo documentação regulamentadora, relatório por amostragem, dentre outros documentos que tenham consonância com o Patrimônio;

IX – Realizar outras atividades correlatas.

§2º - Os membros da Comissão deverão pertencer, preferencialmente, ao quadro de empregados públicos permanentes da Fundação ou servidores públicos efetivos, cedidos pelo município.



# FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



§3º - Dentre os membros indicados deverá ser designado o Presidente da Comissão.

§4º - A Comissão de Patrimônio se organizará através de regulamento próprio.

## Seção IV

### Da Comissão de Avaliação e Desempenho e do Processo de Recrutamento

**Artigo 67** - A Fundação manterá constituída a Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho e do Processo de Recrutamento que terá a incumbência de averiguar a regularidade formal do procedimento de avaliação dos empregados públicos da Fundação de Saúde nos termos do artigo 15 deste regulamento e realizar os processos de recrutamento para contratação de empregados por prazo determinado de acordo com o artigo 17.

§1º - Os membros da Comissão deverão pertencer ao quadro de empregados públicos permanentes da Fundação.

§2º - Dentre os membros indicados deverá ser designado o Presidente da Comissão.

§3º - A Comissão de Patrimônio se organizará através de regulamento próprio.

## CAPÍTULO XIX DA RESCISÃO DE CONTRATO

**Artigo 68** - A rescisão do contrato de trabalho dos empregados do Quadro Permanente da Fundação poderá ocorrer por ato unilateral do empregado.

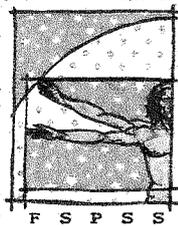
**Parágrafo Único** - A demissão por parte da Fundação será sempre motivada, assegurando ao empregado o direito de defesa, conforme disciplinado em regulamento próprio.

**Artigo 69** - 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 notificação, com antecedência mínima de trinta dias.

**Artigo 70** - A falta de aviso prévio por parte do empregador ensejará o dever de indenizar o empregado, pelo montante respectivo, nos moldes legais.

**Artigo 71** - A falta de aviso prévio por parte do empregado autorizará o desconto do montante respectivo à indenização nos moldes legais, de suas verbas rescisórias.

**Artigo 72** - A rescisão do contrato de trabalho dos empregados contratados por prazo determinado poderá ocorrer por ato unilateral e nos termos dos artigos 479 e



# FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



480 da Consolidação das Leis do Trabalho, sem prejuízo das demais disposições do instrumento firmado entre as partes.

## CAPÍTULO XX DA APOSENTADORIA

**Artigo 73** - A aposentadoria dos empregados da Fundação de Saúde será realizada nos termos estabelecidos pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS, gerido pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, sem prejuízo da aposentadoria por regime ao qual o empregado seja vinculado por iniciativa própria ou por outro vínculo empregatício.

**Parágrafo Único** - Neste caso, os trâmites correrão por conta do empregado, observado o atendimento ao artigo 74 deste regulamento.

**Artigo 74** - 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.

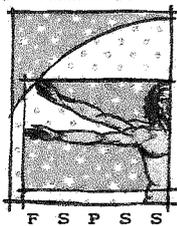
## CAPÍTULO XXI DA CAPACITAÇÃO

**Artigo 75** - 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.

**Artigo 76** - 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.



# FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

## Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



**§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 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.

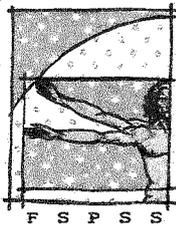
**Artigo 77** - Será concedido o abono do dia trabalhado, após autorização da competente Coordenação ou Diretoria referente à participação do empregado em eventos.

## CAPÍTULO XXII DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL

**Art. 78.** Os empregados serão avaliados a cada três anos, para verificação do desenvolvimento funcional do empregado durante o contrato de trabalho, garantindo a melhoria da prestação do serviço público e da competência dos profissionais.

**Parágrafo único.** No interesse da Entidade, outras avaliações poderão ser realizadas durante o contrato de trabalho.

**Art. 79.** As avaliações referidas neste Capítulo serão realizadas apenas nos empregados do quadro permanente.

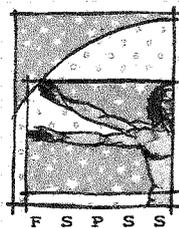


## TÍTULO II DOS DEVERES E DAS VEDAÇÕES FUNCIONAIS

### CAPÍTULO I DOS DEVERES

**Artigo 80** - É dever do empregado, além de outros que exigem a função pública:

- I – desempenhar com eficiência, presteza e atenção as atribuições do cargo público para o qual fora contratado;
- II – cumprir leis, decretos, regulamentos, normativas, ordens de serviços e determinações dos superiores hierárquicos da Fundação;
- III – comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade de que tiver conhecimento, em razão do emprego, tão logo tenha ciência;
- IV – 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;
- V – agir com ética e sigilo profissional;
- VI – ser discreto no trato de assuntos internos do órgão e entidade, agindo com ética e sigilo profissional;
- VII – ser assíduo e pontual, registrando seu horário de forma fidedigna.
- VIII – obedecer as convocações extraordinárias de serviço;
- IX – zelar pelas instalações, equipamentos, consumo e materiais, inclusive os equipamentos de proteção individual e coletiva e uniformes, evitando desperdício destes;
- X – participar de cursos e treinamentos de capacitação ou atualização ofertados ou custeados pela Fundação de Saúde ou pela administração direta;
- XI – realizar exame médico periódico, conforme calendário estabelecido pelo setor competente;
- XII – manter atualizado o cadastro funcional, inclusive com endereço, telefone, e-mail e documentos pessoais alterados;
- XIII – justificar as faltas ao serviço, atrasos e saídas antecipadas, conforme prazos estabelecidos;
- XIV – 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;
- XV – solicitar a autorização prévia da chefia imediata no caso de necessidade de ausência durante o expediente, por motivos particulares;
- XVI – fazer uso da identificação funcional em serviço, de forma visível;
- XVII – usar obrigatoriamente o uniforme, quando fornecido pela Fundação;
- XVIII – usar obrigatoriamente o Equipamento de Proteção Individual - EPI, quando for o caso e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC;
- XIX – seguir regimento as orientações da CIPA;



## FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



- XX** – apresentar-se ao trabalho e/ou em cursos ou treinamentos em condições adequadas de higiene e vestimenta;
- XXI** – atender aos pacientes, cuidadores, familiares, visitantes, colegas e demais usuários do serviço público com cordialidade, respeito e urbanidade;
- XXII** - proceder na vida pública e privada de forma a dignificar a função pública;
- XXIII** – estar ativo e regularizado junto ao seu conselho profissional, quando o cargo assim o exigir.

**Parágrafo único** - A ausência ao trabalho deverá ser justificada pelo empregado e avaliada pelo chefe imediato, com informação da data e horário da ocorrência.

**Artigo 80** - Os deveres dos integrantes da Diretora Executiva estão descritos no Estatuto da Fundação.

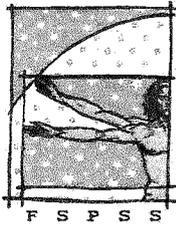
**Artigo 82** - São deveres dos empregados ocupantes de cargos e funções de liderança, efetivos ou comissionados, além da observância aos princípios da administração pública:

- 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, se Diretor.

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

**Artigo 83** - 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

**Artigo 84** - 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, exceto se relacionados ao uniforme ou EPI;

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 durante o expediente laboral;

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

VII - Apresentar-se em serviço, em estado de embriaguez, drogadição ou de incontinência pública;

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

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

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

XI - Referir-se de modo depreciativo, maledicente, preconceituoso ou jocoso em informações, pareceres ou despachos, às autoridades, a outros profissionais e aos atos da administração no ambiente de trabalho, ou em mídias sociais.

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

XIII – dedicar-se, no horário de trabalho, a assuntos particulares, inclusive em redes sociais;

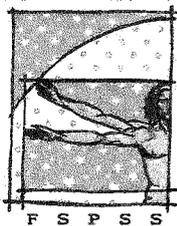
XIV - promover atividades de comércio dentro do expediente de trabalho;

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

XVI - fazer uso ou concorrer para o uso do nome, símbolos e elementos figurativos da Fundação, em trabalho de qualquer natureza, sem autorização do Diretor Presidente;

XVII – divulgar imagens internas de setores ou pessoas da Fundação ou de suas unidades, sem autorização do Diretor Presidente;

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

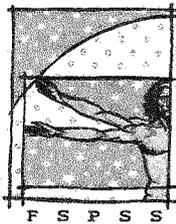


# FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



- XIX** – Delegar a pessoas estranhas a Fundação o desempenho de atribuições ou encargos que lhe competirem;
- XX** - manifestar-se sem autorização do Diretor Presidente, 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.
- XXI** - 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;
- XXII** – provocar discussão, desordem, escândalo ou agressões físicas ou verbais nas dependências da Fundação e das unidades por esta administradas;
- XXIII** – 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 terceiro;
- XXIV** – Compartilhar, divulgar senha de uso pessoal e irrestrito dos diversos sistemas informatizados da Fundação.
- XXV** – 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;
- XXVI** – Praticar assédio moral ou sexual;
- XXVII** – Constituir-se procurador de usuários dos serviços prestados da Fundação com o interesse de beneficiar terceiros, fazendo uso das prerrogativas de sua função;
- XXVIII** – praticar usura em qualquer de suas formas, bem como praticar ou explorar rifas ou jogos de azar no ambiente de trabalho;
- XXIX** – valer-se da função para proveito pessoal;
- XXX** - receber remuneração, comissão ou vantagem de qualquer espécie para praticar atividades estranhas ao ambiente de trabalho ou lesivas ao patrimônio da Fundação;
- XXXI** – praticar, em serviço, quaisquer dos atos descritos no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho;
- XXXII** – desacatar qualquer autoridade da Fundação e das unidades sob sua administração;
- XXXIII** – receber pagamentos, donativos, presentes 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;
- XXXIV**– Acumular ilegalmente cargos, empregos ou funções públicas, salvo permissão legal;
- XXV** – Abandonar o emprego público;
- XXXVI** – 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.



# FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



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

**XXXVIII** – Faltar sem justificativa ou abandonar posto de trabalho 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 III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

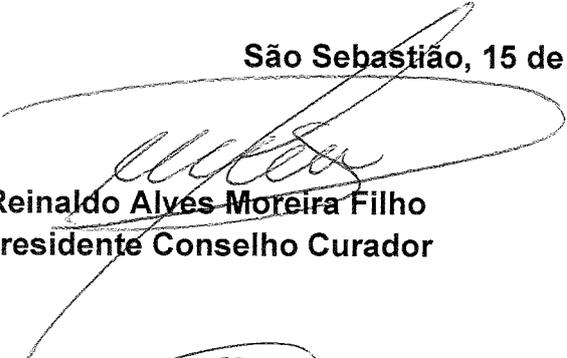
**Artigo 85** - Os empregados desta Fundação não podem alegar desconhecimento dos termos deste Regulamento para justificar eventual infração ou mau comportamento.

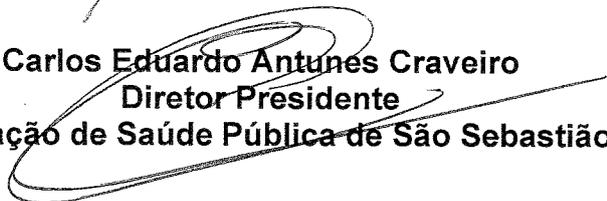
**Artigo 86** - Os prazos tratados neste regulamento correrão em dias úteis, salvo quando expressamente ressalvados como corridos.

**Artigo 87** - Os casos omissos neste Regulamento serão analisados pela Diretoria Executiva e, a depender da situação, submetidos à decisão plenária do Conselho Curador.

**Artigo 88** - Este Regulamento entrará em vigor no dia útil seguinte ao de sua publicação no Diário Oficial Municipal, revogando-se as disposições em contrário.

São Sebastião, 15 de agosto de 2023.

  
**Reinaldo Alves Moreira Filho**  
Presidente Conselho Curador

  
**Carlos Eduardo Antunes Craveiro**  
Diretor Presidente  
Fundação de Saúde Pública de São Sebastião