



SÃO SEBASTIÃO

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO



Fundação de Saúde Pública de São Sebastião

Lei Complementar nº 168/2013

RESOLUÇÃO Nº 039, DE 13 DE SETEMBRO 2016.

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, considerando:

1- Que a Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião na 8ª Assembleia Geral Extraordinária, deste Conselho Curador, ocorrida em 13/09/2016, apresentou o consolidado de inclusão e alterações no Regulamento de Normas e Conduta de Recursos Humanos e Processo Administrativo Disciplinar da FSPSS – Fundação de Saúde Pública de São Sebastião – SP, aprovado na 1ª Assembleia Geral Extraordinária, ocorrida em 08/10/2014, publicada pela **Resolução nº 002/2014**.

2- Foram apresentadas as referidas inclusões de acordo com as seguintes aprovações em Assembleias deste Conselho Curador e suas respectivas Resoluções: 10ª Assembleia Geral Ordinária ocorrida em 14/04/2015 – Resolução nº 003/2015, 15ª Assembleia Geral Ordinária ocorrida em 16/02/2016 – Resolução nº 003/2016, 15ª Assembleia Geral Ordinária ocorrida em 16/02/2016 – Resolução nº 006/2016 e 007/2016, 16ª Assembleia Geral Ordinária ocorrida em 12/04/2016 – Resolução nº 12/2016 alterada na 18ª Assembleia Geral Ordinária ocorrida em 09/08/2016 – Resolução nº 24/2016, 18ª Assembleia Geral Ordinária ocorrida em 09/08/2016 – Resoluções nº 26/2016 e 28/2016 e 8ª Assembleia Geral Extraordinária ocorrida em 13/09/2016 – Resolução nº 38/2016.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o consolidado de inclusão e alterações no Regulamento de Normas e Conduta de Recursos Humanos e Processo Administrativo Disciplinar da FSPSS – Fundação de Saúde Pública de São Sebastião – SP, aprovado na 1ª Assembleia Geral Extraordinária, ocorrida em 08/10/2014, publicada pela **Resolução nº 002/2014**.

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

São Sebastião, 13 de setembro de 2016.

URANDY ROCHA LEITE
Presidente Conselho Curador

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS GERAIS DO REGULAMENTO DE NORMAS E CONDUTA DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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 é um instrumento que visa pontuar e esclarecer as práticas de política de gestão de pessoas e destina-se aos empregados públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943, e a legislação trabalhista complementar, em regime de emprego e aos servidores integrantes do quadro de carreira do Município São Sebastião-SP cedidos para desenvolver suas atividades nas unidades da FUNDAÇÃO, no que couber.

§ 2º. Este regulamento se aplica a todos os profissionais, incluindo-se aqueles em especialização, residentes, acadêmicos, estagiários de nível superior e médio, aprendizes e prestadores de atividade de voluntariado, no que couber.

§ 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 E DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

Art. 2º. O quadro de pessoal será organizado de acordo com o Plano de Recursos Humanos, autorizado pelo Conselho Curador, que compõe o contrato de gestão firmado entre a FSPSS e a Prefeitura Municipal de São Sebastião-SP.

Parágrafo Único. São consideradas funções de confiança os cargos previstos na Lei da Fundação, bem como aqueles eventualmente criados pelo Conselho Curador e previstos no

Contrato de Gestão.

CAPÍTULO III DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

Art. 3º. As relações de trabalho dos empregados da FSPSS serão regidas pela Consolidação das Leis de Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943, e a legislação trabalhista complementar, em regime de emprego público.

CAPÍTULO IV DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 4º. A seleção de profissionais para contratação permanente do quadro da FSPSS será realizada por meio de concurso público, regido por edital específico, seguindo o previsto na Lei Complementar nº 168/2013.

Parágrafo Único. O concurso poderá ser realizado diretamente pela FSPSS ou mediante a contratação de empresa para tal fim, na forma da Lei Federal nº. 8666, de 21 de junho de 1993, a critério do Conselho Curador da FSPSS.

Art. 5º. O provimento de vagas e a contratação serão definidos conforme as necessidades de cada unidade da FSPSS, 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 seguintes fases, a saber: Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Exame Médico Admissional.

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

§ 3º. O disposto no parágrafo 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 processo de recrutamento e seleção público.

Art. 8º. Os Editais serão publicados no site oficial da FSPSS e/ou no site oficial da Prefeitura Municipal de São Sebastião-SP assim como no Diário Oficial 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, com vigência de 10 anos.

Art. 10. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Conselho Curador.

Art. 11. O chamamento dos candidatos aprovados será realizado por meio do site oficial da Prefeitura Municipal de São Sebastião e/ou da FSPSS e telegrama.

Art. 12. Para a celebração do contrato de trabalho os profissionais aprovados no concurso público ou processo seletivo público simplificado de caráter emergencial deverão apresentar carteira de identificação oficial com foto, CPF, Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, documentação necessária para o exercício do emprego, comprovante de escolaridade exigido para o respectivo cargo, carteira do Conselho de Classe respectivo, além de outros documentos necessários, a serem solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 1º. Na mesma oportunidade o profissional aprovado deverá preencher de próprio punho o Formulário de Não Acúmulo de Cargos, Empregos ou Funções Públicas.

§ 2º. O profissional aprovado também deverá apresentar certidão negativa de antecedentes criminais do Estado de São Paulo, certidão de distribuição cível emitida pelo Poder Judiciário do município de residência do candidato e certidão negativa do Conselho de Classe respectivo.

§ 3º. O candidato que não atender ao chamado 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.

Art. 13. Conforme artigos 443 e 445 da CLT, o empregado será contratado por um período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias prorrogável por mais 45 (quarenta e cinco) dias quando, findo este o contrato passa a vigorar sem prazo determinado.

§1º. Durante o período de experiência o empregado passará por 2 (duas) avaliações de desempenho sendo a primeira aos 45 (quarenta e cinco) dias e a segunda 15 (quinze) dias anteriores ao término dos 90 (noventa) dias.



SÃO SEBASTIÃO

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

§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.

§3. A não aprovação na segunda avaliação de desempenho ensejará a não continuidade do contrato de trabalho a depender do parecer final da Comissão composta para esse fim.

§4º. 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.

§5º. Não se submetem ao exposto no neste artigo as contratações emergenciais previstas no §5 do Artigo 22 da LC 168/2013 que dispões sobre a criação da FSPSS.

Art. 14. Conforme previsto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal é vedada à 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 1º. Para as contratações de que trata este regulamento, bem como para os que ocuparem cargos de confiança será exigida a apresentação do Formulário de Não Acúmulo de Cargos, Empregos ou Funções Públicas.

Artigo 15. Não se submete ao regime de contratação previsto neste regulamento a admissão para o exercício de funções de confiança.

CAPÍTULO V DA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA

~~Art. 16. Para atender necessidade temporária de interesse público, a FSPSS poderá contratar pessoal técnico, mediante processo seletivo simplificado, nas hipóteses previstas no §5º do artigo 22 da Lei Complementar 168/2013.~~

Art. 16. Para atender necessidade temporária de interesse público, a FSPSS poderá contratar pessoal técnico imprescindível ao exercício de suas atividades por prazo de até doze meses mediante Processo Seletivo Público simplificado podendo haver prorrogação desde que não ultrapasse o prazo máximo de 24 meses de duração, exclusivamente em casos de ações e programas de prazo determinado, definidos em contrato de gestão ou convênios, ou em casos de vacância de postos de trabalho e nas hipóteses previstas no §5º do artigo 22 da Lei Complementar 168/2013. **(Redação alterada pela Resolução nº 026 de 09 de agosto de 2016).**

~~§ 1º. A contratação prevista no caput do presente artigo se dará por prazo determinado, de no máximo 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, respeitado o período máximo legal.~~

§ 1º. 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 CARGA HORÁRIA E REGIME DE TRABALHO

Art. 17. As unidades da FUNDAÇÃO manterão jornada de trabalho prevista no edital do concurso e em conformidade com legislação trabalhista.

Art. 18. 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. 19. 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. 20. O registro da jornada de trabalho poderá ocorrer mediante adoção de controle eletrônico, 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. 21. Atrasos e saídas antecipadas serão considerados injustificados e descontados do empregado, quando ultrapassados 10 (dez) minutos em cada hipótese salvo os casos justificados com a chefia imediata, para compensação posterior.

~~§1º Será concedida autorização de saída do empregado público pelo período de 30 minutos antes do término do expediente para cursar curso técnico ou faculdade, considerando a necessidade de deslocamento do trabalho a instituição de ensino, contando como banco de~~

~~horas a compensar. (resolução 12 de 12 de abril de 2016.)~~

§1º Poderá ser concedida autorização de saída do empregado público pelo período de 30 minutos antes do término do expediente para cursar curso técnico ou faculdade, considerando a necessidade de deslocamento do trabalho para as instituições de ensino, sendo necessário que o empregado apresente ao Departamento de Recursos Humanos da FSPSS semestralmente cópia da matrícula do curso e a grade curricular **(Redação alterada pela Resolução nº 24 de 09 de agosto de 2016).**

§ 2º Serão Priorizadas nas Campanhas de vacinação e/ou outros serviços à convocação do funcionário que tem como benefícios a autorização de saída de 30 minutos do expediente para cursar faculdade ou curso técnico, como contra prestação pelo benefício. **(Resolução dada Resolução nº 24 de 09 de agosto de 2016).**

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

Art. 22. Ausências injustificadas estarão sujeitas a desconto salarial e as penalidades administrativas prevista em capítulo próprio.

Art. 23. É obrigatória a obediência do cumprimento de, no mínimo, intervalo de onze horas consecutivas entre uma jornada e outra.

Art. 24. 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 conforme legislação pertinente e dissídio coletivo vigente.

§2º. O banco de horas deverá ser registrado pelo RH, cujo gozo dessas horas deverá ocorrer dentro de um intervalo de 60 (sessenta) dias.

§3º. As compensações de horas extraordinárias podem ser realizadas, sem aviso prévio, no dia posterior ao da ocorrência desde que não seja superior 01 (uma) hora.

§4º. As ausências superiores a 01 (uma) hora bem como o aumento destas deverão ser justificadas na Folha de Ocorrência de Ponto, assinada pelo empregado e pela chefia imediata e anexada à Folha de Ponto do período da ocorrência, devendo-se mencionar se haverá compensação desta e como será realizada.

§5º. Quando a ausência for para compensação em banco de horas à anotação de justificativa deverá ser feita diretamente na folha de ponto sem prejuízo da autorização prévia da chefia imediata.

Art. 25. A critério da Diretoria Executiva poderá haver dispensa do cumprimento da jornada de trabalho pelo empregado, quando comprovadamente participar, as suas expensas, de evento cujo objeto seja de interesse da FSPSS.

Parágrafo Único. A ausência deverá ser registrada conforme §4º do artigo anterior e através de cópia do certificado ou declaração de participação no evento.

Art. 26. A capacitação e a participação em eventos externos de interesse da FSPSS estão disciplinadas em capítulo próprio.

CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO

Art. 27. A remuneração de todos os empregados, inclusive dos designados para o exercício de função de confiança, observará a política de recursos humanos da FSPSS, aprovada pelo Conselho Curador, além das disposições contidas na convenção ou acordo coletivo de trabalho aplicável à categoria.

§ 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. O adicional das horas extras será pago conforme legislação pertinente e Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho vigente sendo que, conforme determinação legal e por força de convenção coletiva, as horas adicionais serão compensadas através do sistema de Banco de Horas que seguirá normas internas.

§ 4º. No caso de rescisão contratual, as Horas extraordinárias acumuladas até a ocasião do desligamento serão remuneradas conforme determinação da legislação em vigor e dissídio coletivo vigente.

Art. 28. As Gratificações por produtividades previstas no artigo 23 da LC 168/2013 serão calculadas conforme Plano de Produtividade de cada categoria de profissional e seu pagamento será realizado na folha de pagamento referente ao mês subsequente ao de seu fechamento.

Art. 29. A data base para revisão geral anual será 1º de maio, exceto para as categorias específicas cuja convenção ou acordo coletivo de trabalho disponha de outra forma.

Expediente

O Boletim Oficial de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação
Jornalista Responsável: Igor Veltman (MTb 6218)

Diretor de Comunicação: Williams Clementino de Sousa

Editores: Leonardo Rodrigues

Reportagens: Renata Fernanda, Valéria Borges, Josiane

Carvalho, Damares Oliveira, Rosângela Falato, Leonardo Rodrigues, Ricardo Faustino, Beatriz Rego e Cristiane Castro.

Fotos: Halsey Madeira, Arnaldo Klajn e Luciano Vieira

Veículo de Imprensa Oficial

Autorizado pela Lei nº 2247/13

www.saosebastiao.sp.gov.br



SÃO SEBASTIÃO

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO VIII DOS BENEFÍCIOS

Art. 30. Poderão ser instituídos benefícios aos empregados, a critério do Conselho Curador e respeitados aqueles previstos nas convenções ou acordos coletivos de trabalho, em conformidade com o orçamento.

CAPÍTULO IX DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS

Art. 31. São consideradas licenças remuneradas para fins do presente regulamento, mediante prévia autorização da chefia imediata, considerando a logística de substituição do empregado, devendo ser entregue as respectivas comprovações:

I – Licença maternidade, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias; **(Redação alterada pela Resolução 003 de 14 de Abril de 2015);**

II – Licença maternidade para mãe adotiva, na forma do artigo 392-A, da Consolidação das Leis do Trabalho, inserido pela Lei Federal nº 10.421/2002;

III – Licença paternidade, pelo prazo de 05 (cinco) dias a partir da data do nascimento.

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

V – Licença luto, pelo prazo de 03 (três) dias corridos, no caso de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, 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, conforme artigo 473, inciso IV da CLT.

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

IX – Licença por motivo de saúde de dependente primário, 01 (um) dia por mês, com apresentação de atestado médico comprovando a necessidade;

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

§ 1º. Para a justificativa das licenças acima deve ser anexada cópia de um comprovante à folha de ponto no prazo máximo de 24 horas, podendo o comprovante ser entregue a chefia imediata pelo próprio empregado ou por terceiros.

§ 2º. Os atestados médicos devem ser entregues a chefia imediata em até 24 horas do início do afastamento, para justificativa da ausência e anotação em folha de ponto, devendo ser entregue pelo empregado ou por terceiro e a chefia imediata deve encaminhar imediatamente ao departamento de recursos humanos.

Art. 32. O gozo dos benefícios previdenciários observará a legislação previdenciária específica, devendo o empregado encaminhar a Gestão de Pessoas, em caso de impossibilidade de comparecer pessoalmente, a documentação exigida para o afastamento.

CAPÍTULO X DA SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA DO OCUPANTE DE CARGO DE CONFIANÇA

Art. 33. A substituição temporária do ocupante do cargo de confiança e do cargo efetivo se dará quando do seu afastamento ~~superior a 60 (sessenta dias)~~ imediato, mediante indicação do substituto pela Diretoria Executiva. **(Redação alterada pela Resolução nº 28 de 09 de agosto de 2016).**

§ 1º. Fica assegurada ao substituto do cargo de confiança e do cargo efetivo a percepção do salário base do substituído, independentemente das verbas variáveis inerentes ao exercício profissional no local onde se der à substituição. **(Redação alterada pela Resolução nº 28 de 09 de agosto de 2016).**

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

§ 3º. O retorno do ocupante do cargo de confiança acarretará o retorno do substituto para a função de origem.

CAPÍTULO XI DAS FÉRIAS

Art. 34. As férias dos empregados serão concedidas segundo programação da unidade de serviço, observada a necessidade do trabalho.

§ 1º. Dependendo da particularidade da unidade de serviço, as férias poderão ser fragmentadas, sempre em observância aos limites legais.

§ 2º. A critério do Diretor Administrativo e Financeiro até um terço das férias a que tem direito o empregado poderá ser convertido em abono pecuniário, desde que haja previsão orçamentária e disponibilidade na ocasião da solicitação.

§ 3º. Nos casos em que o empregado adquirir o direito às férias, mas não as usufruir no mês programado, devido afastamento por licença médica, a Gestão de Pessoas reprogramará o período de fruição de acordo com a legislação específica.

§ 4º. Não terá direito a férias o empregado afastado por mais de seis meses e um dia, mesmo descontinuado, por auxílio doença ou acidente de trabalho, durante o período aquisitivo, tendo início novo período aquisitivo a partir da data do retorno.

§ 5º. A fruição das férias observará o disposto no artigo 130 da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 35. 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. 36. Cabe ao empregado comunicar imediatamente a chefia imediata a ocorrência de acidente do trabalho, para abertura da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT e elaboração do Relatório de Investigação e posterior encaminhamento a Gestão de Pessoas e Segurança do Trabalho, para as devidas providências.

§ 1º. No caso de acidente do trabalho “de percurso”, o empregado também fica obrigado a comunicar imediatamente o evento a Gestão de Pessoas, por qualquer meio, e apresentar o atestado médico, se necessitar de afastamento, no prazo máximo de vinte e quatro (vinte e quatro) horas.

CAPÍTULO XIII DA COMISSÃO INTERNA DE ACIDENTES DE TRABALHO – CIPA

Art. 37. Será constituída Comissão Interna de Acidentes de Trabalho – CIPA – observadas as disposições legais.

§ 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.

CAPÍTULO XIV DA RESCISÃO DE CONTRATO

Art. 38. A rescisão do contrato de trabalho do pessoal da FUNDAÇÃO admitido por concurso público poderá ocorrer por ato unilateral, em qualquer hipótese motivada.

Art. 39. O pedido de demissão por parte do empregado deverá ser feito única e exclusivamente por este, no Departamento de Recursos Humanos da FSPSS e será feito por meio de carta de próprio punho assinada e datada.

Art. 40. 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.

Parágrafo Único: A demissão por parte da FSPSS deverá ser sempre motivada, assegurando direito de defesa, conforme disciplina capítulo específico deste regulamento, sem prejuízos do disposto na legislação pertinente.

Art. 41. A falta de aviso prévio por parte do empregador ensejará o dever de indenizar o empregado, pelo montante respectivo, nos moldes legais.

Art. 42. A falta de aviso prévio por parte do empregado autorizará o desconto do montante respectivo as indenização nos moldes legais, de suas verbas rescisórias.

CAPÍTULO XV DA APOSENTADORIA

Art. 43. Os empregados que obtiverem a concessão da aposentadoria de qualquer tipo, deverão comunicar o fato à Gestão de Pessoas, de imediato e por escrito, para que se proceda ao controle e arquivamento 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 XVI - DA CAPACITAÇÃO

Art. 44. A capacitação dos empregados seguirá a Política de Educação Continuada e Educação Permanente da FUNDAÇÃO.

Art. 45. O empregado inscrito pela FUNDAÇÃO para participar de evento externo, como docente ou participante, fará jus ao ressarcimento das despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação, desde que previamente solicitado e autorizado pela Diretoria, que deverá observar o interesse do Serviço Público e orçamento da FSPSS.

Parágrafo Único: Será concedido o abono, após avaliação da Coordenação de Preceptoria compatível ao Cargo na participação de Congressos. **(Redação dada pela Resolução 003 de 16 de fevereiro de 2016).**

§ 1º. A critério da Diretoria Executiva, os valores para fazer frente às despesas referidas no caput deste artigo poderão ser antecipados.

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

§ 3º. Somente serão ressarcidas despesas relativas ao transporte, almoço e jantar.

§ 4º. Em nenhuma hipótese será ressarcida despesa com bebidas alcoólicas.

§ 5º. A prestação de contas relativa às despesas previstas no caput deste artigo deverá ser feita em no máximo 05 (cinco) dias úteis após o retorno do empregado, mediante formulário específico e comprovante legal, que deverá ser entregue na Diretoria Administrativa e Financeira da FUNDAÇÃO.

§ 6º. No caso de antecipação do valor das despesas, o não cumprimento do prazo previsto no parágrafo anterior implicará no desconto do valor equivalente, no mês subsequente.

§ 7º. Nas situações de aprovação parcial das despesas, fica autorizado o desconto do valor correspondente no contracheque do empregado, no mês subsequente.



SÃO SEBASTIÃO

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO XVII - DA AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 46. Os empregados serão avaliados, para fins de trajetória profissional e de gestão, para garantir que as competências dos profissionais sejam compatíveis com a exigência do emprego público, devendo ser submetidos a avaliações periódicas.

Art. 47. A evolução e o desenvolvimento dos empregados públicos, previstos no artigo anterior, deverão estar previstos em Plano de Cargos e Carreira, respeitados os limites orçamentários e financeiros que deverão ter a aprovação do Conselho Curador.

TÍTULO II- DOS DEVERES E DAS VEDAÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I- DOS DEVERES

Art. 48. 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** – comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade que tiver ciência em razão do emprego;
- III** – agir com ética e sigilo profissional;
- IV** – prezar por assiduidade e pontualidade, registrando seu horário de entrada e saída de forma fidedigna.
- V** – atender aos pacientes, cuidadores, familiares, visitantes, colegas e demais usuários do serviço público com cordialidade, respeito e urbanidade;
- VI** – prezar por discrição no trato de assuntos internos do órgão e entidade;
- VII** – 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;
- VIII** – zelar pelas instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional desses;
- IX** – realizar exame médico periódico, conforme calendário estabelecido pelo setor competente;
- X** – manter atualizado o cadastro funcional, inclusive com endereço, telefone e e-mail;
- XI** – justificar as faltas ao serviço, atrasos e saídas antecipadas, conforme prazos estabelecidos;
- XII** – 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.
- XIII** – observar o cumprimento das leis, regulamentos e determinações dos superiores hierárquicos da fundação;
- XIV** – fazer uso da identificação funcional em serviço, de forma visível, na altura do peito;
- XV** – usar obrigatoriamente o uniforme fornecido pela fundação, quando for o caso;
- XVI** – usar obrigatoriamente o Equipamento de Proteção Individual - EPI, quando for o caso e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC;
- XVII** – zelar e conservar os equipamentos de proteção individual e coletiva e o uniforme recebido;
- XVIII** – apresentar-se em condições adequadas de higiene e vestimenta;
- XIX** – solicitar a autorização prévia do departamento de Recursos Humanos e chefia imediata no caso de necessidade de ausência durante o expediente, por motivos particulares;
- XX** – comparecer pontualmente à repartição para a jornada ordinária, bem como às convocatórias extraordinárias de serviço, quando couber;
- XXI** – frequentar cursos e treinamentos definidos pela administração;
- XXII** – proceder na vida pública e privada de forma a dignificar a função pública;
- XXIII** – cumprir todas as normativas expedidas pela fundação e suas unidades.
- XXIV** – estar regularizado junto ao seu conselho profissional.

Parágrafo único. A ausência ao trabalho deverá ser registrada pelo chefe imediato mediante formulário próprio, contendo dia e hora de saída e previsão de retorno.

Art. 49. Os deveres dos integrantes da Diretora Executiva estão descritos no Estatuto da fundação.

Art. 50. São deveres dos demais empregados designados para o exercício de função de confiança, além dos já citados neste Regulamento, o cumprimento dos princípios da administração pública, bem como outros compatíveis com a função 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.
- Art. 51.** O 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;
 - III** – por não promover, por indulgência ou negligência, a responsabilidade dos seus subordinados;

TÍTULO III- DAS VEDAÇÕES

Art. 52. É proibido ao empregado, sem prejuízo de outras condutas e comportamentos que sejam incompatíveis com o regime de emprego público:

- I** – o uso de aparelhos eletrônicos auditivos, com ou sem fone de ouvido, nas dependências das Unidades da FUNDAÇÃO, em horário de trabalho, excetuadas as próteses, órteses para suprir deficiência física, celulares e rádios de segurança.
- II** – o uso de boné nas dependências internas das Unidades da FUNDAÇÃO;
- III** – o consumo de bebidas e alimentos fora das áreas indicadas para este fim, sendo terminantemente proibido o consumo de bebida alcoólica;

- IV** – a prática de tabagismo nas dependências internas das Unidades da FUNDAÇÃO;
- V** – o uso de roupas transparentes, shorts, blusas decotadas, saias ou vestidos curtos e camisetas regata;
- VI** – ausentar-se do serviço durante o expediente sem a devida autorização da autoridade competente.
- VII** – exercer atividades político-partidárias no recinto das unidades da FUNDAÇÃO;
- VIII** – referir-se de modo depreciativo, em informações, pareceres ou despachos, às autoridades e aos atos da administração no ambiente de trabalho;
- IX** – retirar ou reproduzir, sem prévia autorização da chefia competente, qualquer documento ou objeto da FUNDAÇÃO;
- X** – dedicar-se, no horário de trabalho, a assuntos particulares durante o expediente e promover atividades de comércio dentro do expediente de trabalho;
- XI** – atender desigualmente a comunidade por motivos étnicos, de convicção política, gênero ou religiosa;
- XII** – Fazer uso ou concorrer para o uso indevido do nome, símbolos e elementos figurativos da fundação, em trabalho de qualquer natureza, sem autorização da Direção-Geral;
- XIII** – Divulgar imagens internas de setores ou pessoas da Fundação ou de suas unidades, sem autorização da autoridade administrativa competente.
- XIV** – entrar ou permanecer, sem autorização, fora da jornada de trabalho, nas dependências da FUNDAÇÃO e de suas unidades;
- XV** – Delegar a pessoas estranhas a FUNDAÇÃO o desempenho de atribuições ou encargos que lhe competirem;
- XVI** – 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 (redes sociais) para expor a imagem da Fundação.
- XVII** – 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;
- XVIII** – provocar discussão, desordem ou escândalo nas dependências da FUNDAÇÃO e de suas unidades;
- XIX** – 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;
- XX** – Compartilhar, divulgar senha de uso pessoal e irrestrito dos diversos sistemas informatizados da Fundação.
- XXI** – 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.
- XXII** – constituir-se procurador de usuários da FUNDAÇÃO com o interesse de beneficiar terceiros, fazendo uso das prerrogativas de sua função;
- XXIII** – praticar usura em qualquer de suas formas, bem como praticar ou explorar rifas ou jogos de azar no ambiente de trabalho.
- XXIV** – valer-se da função para proveito pessoal;
- XXV** – receber remuneração, comissão ou vantagem de qualquer espécie para praticar atividades estranhas ao ambiente de trabalho ou lesivas ao patrimônio da Fundação;
- XXVI** – apresentar-se em serviço, em estado de embriagues, drogadição ou de incontinência pública;
- XXVII** – desacatar qualquer autoridade da FUNDAÇÃO e de suas unidades;
- XXVIII** – 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;
- XXIX** – Acumular ilegalmente cargos, empregos ou funções públicas.
- XXX** – Abandonar o emprego público;
- XXXI** – 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.
- XXXII** – Atrasar-se e/ou sair antecipadamente de suas atividades sem autorização e consentimento de sua chefia imediata.
- XXXIII** – Realizar trocas de plantão sem autorização e consentimento de seu superior hierárquico.
- XXXIV** – Faltar sem justificativa ou abandonar plantão.

Parágrafo único - É vedado ao empregado participar como sócio ou gerente de empresa que mantenha com a FUNDAÇÃO, vínculo jurídico de qualquer natureza, sob pena de rescisão contratual.

Art. 53. Pelo exercício irregular de suas atribuições, o empregado responde civil, penal e administrativamente.

TÍTULO III- DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I - DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 54. Os empregados do quadro permanente da Fundação, aprovados em Concurso Público, estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I** - Advertência;
- II** – Suspensão;
- III** – Demissão por justa causa.

§ 1º. Aos empregados aprovados em Concurso Público será garantido o exercício da ampla defesa, de acordo com os ritos procedimentais previstos neste regulamento, para a aplicação das sanções disciplinares previstas nos incisos anteriores.

§ 2º. Pelo descumprimento dos deveres, responsabilidades dos empregados públicos, bem como das vedações previstas nos artigos 48 a 52, poderá ser aplicada quaisquer das penalidades previstas nos incisos I, II e III deste artigo, observando-se a proporcionalidade entre a gravidade da conduta e a penalidade aplicada.

Parágrafo Único: As penalidades serão aplicadas considerando a natureza e gravidade da



SÃO SEBASTIÃO

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

infração cometida, os danos causados, as circunstâncias agravantes e atenuantes e antecedentes funcionais.

Seção I – Da Advertência

Art. 55. A pena de advertência será aplicada no caso de descumprimento dos deveres e responsabilidades dos empregados públicos, bem como das vedações previstas nos artigos 48 a 52 deste Regulamento, cuja gravidade não justifique a imposição de pena mais grave (suspensão e demissão), a ser decidida de forma colegiada pela FSPSS.

Art. 56. A penalidade de advertência não importará em desconto do salário do empregado e será aplicada através de documento escrito, padronizado pela Gestão de Pessoas da FSPSS, contendo a descrição sucinta do fato praticado e a respectiva autoria.

§ 1º. A penalidade de advertência será aplicada pela chefia imediata/coordenação/gerente/diretor.

§ 2º. Será dada ciência ao empregado da aplicação da penalidade, sendo solicitada, por escrito, sua assinatura em respectivo documento.

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

§ 4º. Do recebimento da advertência, o empregado será informado que disporá do prazo de 48 (quarenta e oito) horas para apresentar suas razões de defesa, através de formulário próprio, podendo a chefia imediata reconsiderar a aplicação da penalidade, dependendo da justificativa apresentada pelo empregado.

§ 5º. Ocorrendo a hipótese prevista no parágrafo 4º e se mantida pela chefia imediata a punição, ao empregado é assegurado o prazo de 03 (três) dias para a interposição de recurso que será apreciado imediatamente pela autoridade hierarquicamente superior.

§ 6º. A chefia imediata do empregado deverá encaminhar cópia numerada da notificação de advertência para a Gestão de Pessoas, para fins de registro funcional, que será arquivado para fins de aferição de reincidência por até 05 anos.

Seção II – Da Suspensão

Art. 57. A penalidade de suspensão será aplicada no caso de descumprimento dos deveres e responsabilidades dos empregados públicos, bem como das vedações previstas nos artigos 48 a 52 deste Regulamento, cuja gravidade não justifique a imposição de pena mais grave (demissão), a ser decidida de forma colegiada pela FSPSS, não podendo exceder de 30 dias.

§ 1º. Do recebimento da suspensão, o empregado será informado que disporá do prazo de 48 (quarenta e oito) horas para apresentar suas razões de defesa, através de formulário próprio, podendo a chefia imediata reconsiderar a aplicação da penalidade, dependendo da justificativa apresentada pelo empregado.

§ 2º. Se mantida pela chefia imediata a punição, ao empregado é assegurado o prazo de 03 (três) dias para a interposição de recurso, com efeito suspensivo, que será apreciado imediatamente pela autoridade hierarquicamente superior.

Art. 58. A penalidade de suspensão importará em desconto da remuneração correspondente aos dias de afastamento e será aplicada através de documento escrito, padronizado pela Gestão de Pessoas da FSPSS, contendo a descrição sucinta do fato praticado, bem como do dispositivo legal violado e respectiva autoria.

§ 1º. A penalidade de suspensão será aplicada pela Gestão de Pessoas da Fundação, após regular procedimento administrativo, nos termos deste regulamento.

§ 2º. Para fins previstos neste artigo a chefia/coordenador/gerente/preceptor deverá enviar relatório circunstanciado a Gestão de Pessoas, com clara e concisa exposição da infração, bem como a indicação do empregado por ela responsável, com vistas à instauração do procedimento administrativo respectivo, nos termos deste Regulamento.

Art. 59. O ato que determinar a aplicação da penalidade de suspensão fixará o prazo para o cumprimento da medida, não podendo exceder a 30 (trinta) dias, nos termos do artigo 474 da CLT.

§ 1º. O empregado será notificado pessoalmente da aplicação da pena de suspensão, manifestando ciência do ato.

§ 2º. Caso o empregado se negue a assinar a notificação, duas testemunhas devidamente qualificadas subscreverão o ato para convalidá-lo.

§ 3º. A Gestão de Recursos Humanos deverá desanotar do prontuário funcional qualquer anotação acerca da falta funcional, no caso de deferimento do recurso após esgotadas as vias recursais.

§ 4º. A penalidade de suspensão ficará anotada no cadastro funcional do empregado, ficando arquivada na Gestão de Pessoas da FSPSS, pelo prazo de 05 anos para fins de aferição de reincidência.

§ 5º. O empregado deverá cumprir todo o período de suspensão, abstendo-se de registrar jornada e trabalhar nos dias em que suspenso, sob pena de insubordinação passível de conversão em demissão por justa causa.

Seção III – Da Demissão por Justa Causa prevista no artigo 482 da CLT

Art. 60. A penalidade de demissão por justa causa será aplicada no caso de prática de falta grave, nos termos do artigo 482 da CLT, apurada mediante instauração de processo administrativo disciplinar, nos termos dispostos no presente regulamento.

Art. 61. 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. 62. A condenação criminal do empregado, transitada em julgado, implicará falta grave e demissão por justa causa, nos termos do artigo 482, alínea “d” da CLT, dispensando-se a instauração de sindicância e processo administrativo, bastando a apresentação de certidão circunstanciada a respeito, emitida pelo órgão competente, e apostilada no registro funcional.

CAPÍTULO II- DA SINDICÂNCIA

Art. 63. A autoridade administrativa ou qualquer agente que tiver ciência de irregularidades no serviço público é obrigada a provocar a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme as disposições previstas neste regulamento.

§1º. A sindicância é procedimento administrativo, constituindo meio sumário de apuração de irregularidades no serviço público.

§2º. A sindicância investigativa é a via utilizada quando o infrator for desconhecido (em situações nas quais houver dúvida ou incerteza quanto à autoria e/ou materialidade).

§3º. A sindicância investigativa caso consiga apurar indícios de autoria e materialidade, cujas infrações sejam puníveis com advertência ou suspensão, poderá resultar na aplicação de penalidades de advertência ou suspensão, sendo assegurado direito a recurso.

§4º. Se a sindicância concluir que o empregado público cometeu falta grave ensejadora de demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT deverá resultar em instauração de PAD - Processo Administrativo Disciplinar na modalidade Rito Ordinário, nos termos deste Regulamento, sendo assegurada ampla defesa e contraditório.

Seção I – Da Instauração

Art. 64. Havendo notícia de prática de infração funcional e havendo dúvidas acerca da materialidade ou autoria do fato, será instaurada sindicância investigativa pelo Diretor Presidente da FSPSS, cujo procedimento terá natureza inquisitorial, investigativa, visando à completa apuração dos fatos, podendo resultar na imposição de penalidades de advertência ou suspensão, abertura de PAD- Processo Administrativo Disciplinar para apuração de faltas graves previstas no artigo 482 da CLT ou arquivamento.

Parágrafo único. Será admitida a apresentação de denúncia anônima, cabendo à Comissão de Sindicância empregar todas as diligências possíveis no sentido de apurar a veracidade das informações.

Art. 65. A sindicância será instaurada mediante Portaria lavrada pelo Diretor Presidente da FUNDAÇÃO ou a quem este delegar, devendo conter, minimamente:

- I- A delimitação do objeto das investigações;
- II- A indicação de 03 (três) empregados para condução das investigações.
- III- O prazo para a conclusão dos trabalhos.

§ 1º. Os membros da Comissão serão preferencialmente pertencentes do quadro permanente da FSPSS.

Seção II – Dos Trabalhos da Comissão

Art. 66. Após a instauração da Sindicância, a Comissão deverá se reunir lavrando uma ata de instalação dos trabalhos, determinando a anexação de todas as informações e documentos capazes para a elucidação do fato e de sua respectiva autoria, atuando-se o procedimento, na sequência.

§ 1º. A Comissão poderá tomar depoimentos, fazer acareações e investigações, ouvir testemunhas que presenciaram o fato, requisitar documentos, empregando todas as diligências cabíveis, objetivando a colheita de provas, de modo a permitir a completa elucidação do fato.

§ 2º. Havendo necessidade a Comissão poderá notificar o empregado suspeito de prática de infração funcional para prestar os esclarecimentos que se mostrarem necessários.

§ 3º. A notificação de que trata o parágrafo anterior poderá ser entregue pelo chefe/coordenador/preceptor ou outro superior hierárquico do empregado suspeito ou ser enviada mediante qualquer meio idôneo admitido em lei, inclusive, eletronicamente.

§ 4º. A Comissão deverá concluir seus trabalhos no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período, mediante requerimento dirigido à autoridade superior.

§ 5º. A não conclusão dos trabalhos durante o prazo acima declinado, não acarretará na nulidade da sindicância.

Art. 67. A sindicância investigativa poderá resultar:

- I- No arquivamento do procedimento;
- II- Na aplicação de penas de advertência ou suspensão;
- II- Na instauração de PAD- Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º. A sindicância poderá ainda resultar na aplicação das penalidades de advertência ou suspensão, ressalvando, entretanto, que não será necessária a instauração de PAD para a aplicação de tais penalidades.

§ 2º. Os autos de sindicância integrarão o processo disciplinar como peça informativa de instrução nos casos de falta prevista no artigo 482 da CLT.

§ 3º. A sindicância investigativa será sigilosa, sendo que somente serão disponibilizadas cópias ou vistas dos autos após sua conclusão, mediante requerimento escrito da parte interessada.



SÃO SEBASTIÃO

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

§ 4º. O resultado conclusivo da sindicância será enviado ao Diretor Presidente da FSPSS para ratificação.

§ 5º. A decisão do Diretor Presidente poderá divergir do relatório quando a conclusão for manifestamente contrária à prova contida na investigação, devidamente motivada.

§ 6º. A Comissão de Sindicância deverá recomendar ao Diretor Presidente da FSPSS a remessa de cópias dos autos às autoridades públicas competentes para as providências cabíveis, na hipótese de infrações de natureza penal, cível ou ético-profissional.

CAPÍTULO III - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Seção I – Da Instauração

Art. 68. O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) será instaurado nos casos em que houver indícios de autoria e materialidade de prática de infração funcional, ou após a conclusão dos trabalhos da sindicância, na forma prevista no artigo 80, inciso II deste regulamento.

Art. 69. A Instauração será feita pelo Diretor Presidente, por meio de portaria, nos seguintes casos:

I- de ofício, sempre que tomar conhecimento de ocorrência de infração passível de demissão por justa causa ou falta grave e forem identificados indícios de autoria e materialidade da infração.

II- denúncia ou representação de qualquer pessoa.

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

§ 1º. A denúncia ou representação de que trata o inciso II deverá ser transcrita, contendo o nome e qualificação do denunciante, 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. Será admitida a denúncia anônima, cabendo à Comissão adotar as diligências cabíveis para apurar a materialidade e a autoria do fato passível do apenamento, instaurando, se for o caso, sindicância.

§ 3º. Quando o fato não configurar evidente infração funcional, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

§ 4º. Nos casos de apuração de abandono de emprego, acumulação ilegal de cargos, empregos e funções e avaliação insatisfatória de desempenho, o processo administrativo poderá ser instaurado pelo Coordenador, Assessor ou Gerente de Pessoas da FSPSS.

§ 5º. O Diretor Presidente da FSPSS 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. 70. A Portaria de que trata o artigo anterior deverá conter as seguintes informações:

I – nome dos membros da Comissão de Processo Disciplinar, servindo a juntada do ato de designação dos mesmos.

II - a identificação do provável empregado responsável de forma abreviada, contendo as iniciais.

III – descrição sumária dos fatos praticados.

§ 1º. Será dispensada a publicação de Portaria, bastando a apresentação do relatório conclusivo da sindicância e a sua ratificação pelo Diretor Presidente da FSPSS ou por quem receber delegação para a instauração do PAD, na hipótese prevista no parágrafo 5º do artigo 22.

Seção II – Da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

Art. 71. O PAD de rito ordinário ou sumário será conduzido por Comissão, composta por, no mínimo, 03 (três) membros, do quadro permanente da FSPSS ou servidores efetivos, desde que cedidos pelo município, instituída por portaria do Diretor Presidente da FSPSS, nos termos 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 Processante deverá recair, preferencialmente, dentre empregados pertencentes ao quadro de carreira, 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.

§ 4º – As Comissões de Participação em Processo Administrativo de Corregedoria e Sindicâncias serão gratificadas no valor de RS 300,00 por Processo com Pêrecer Final emitido podendo perceber a gratificação até três empregados públicos dos quadros da FSPSS em cada Processo. **(Redação dada Resolução 007 de 16 de fevereiro de 2016).**

Subseção I – Do Impedimento e da Suspeição

Art. 72. Não poderão participar da Comissão:

I- Cônjuge, companheiro ou parente do empregado acusado, consanguíneo ou afim, de linha reta ou colateral, até o quarto grau.

II- Dirigentes sindicais e empregados aprovados em Processo Seletivo Simplificado.

Subseção II – Do Funcionamento

Art. 73. O funcionamento e as deliberações da Comissão dependerão da presença de todos os seus membros.

§ 1º. O Presidente será responsável pela condução dos trabalhos e da audiência de instrução.

§ 2º. O Presidente designará um membro para atuar como Secretário, auxiliando nos trabalhos da Comissão Processante, ocasião em que poderá assinar um termo de confidencialidade das informações contidas no processo.

§ 3º. Competirá ao Presidente elaborar Relatório Conclusivo que será encaminhado à autoridade competente para julgamento. Caso haja discordância no voto apresentado no relatório por parte de um dos membros da comissão, ser-lhe-á franqueado vistas dos autos para proferir seu parecer divergente.

Subseção III – Das Reuniões

Art. 74. 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 da comissão processante terão caráter reservado.

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

Art. 75. As audiências e atos realizados pela Comissão Permanente de Processo Disciplinar observarão o horário regular de expediente da FSPSS, das 09h00min às 17h00min, salvo em casos excepcionais.

Subseção IV – Do Afastamento Cautelar

Art. 76. Como medida cautelar e a fim de que o empregado não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade com competência para instaurar a sindicância ou processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento não será passível de prorrogação, e poderá ser convertido em rescisão do contrato de trabalho nas hipóteses previstas em lei e neste regulamento, caso as provas produzidas atestem a autoria e a materialidade de falta grave ou justa causa punível com a pena de demissão.

Subseção V – Dos Prazos

Art. 77. 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.

Subseção VI – Dos Princípios

Art. 78. O PAD será realizado de forma padronizada e objetiva, possibilitando ao investigado a produção de defesa e provas, nos limites estabelecidos pelo regulamento, de modo a respeitar os direitos do empregado celetista, mas também possibilitando a rápida e correta aplicação da penalidade, evitando a impunidade e a reiteração de fatos que tragam prejuízo a Fundação, ou comprometam a continuidade dos serviços públicos por ela prestados.

Art. 79. O PAD será regido pelos princípios da impessoalidade, legalidade, moralidade, publicidade, eficiência, simplicidade das formas, celeridade, proporcionalidade, busca da verdade material, interesse público e busca da verdade real.

Art. 80. 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.

Art. 81. O PAD poderá apresentar rito ordinário ou sumário nas condições dispostas neste regulamento.

CAPÍTULO IV - DO RITO SUMÁRIO

Art. 82. Será instaurado PAD de rito sumário para a apuração das infrações disciplinares de abandono de emprego, acumulação ilegal de cargos, avaliação insatisfatória de desempenho e nos demais casos cuja ocorrência de faltas possa ser comprovada por meio documental, não necessitando da produção de prova oral.

Art. 83. O PAD de rito sumário irá se desenvolver nas seguintes fases:

I- Instauração mediante despacho da Assessoria/Coordenação/Gerência de Gestão de Pessoas ou Diretoria Geral da FSPSS, 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- Apuração Sumária: compreendendo acusação, defesa e relatório.

III - Julgamento.

§ 1º. A denúncia será formalizada mediante a elaboração de um termo de imputação, sendo que a autoria será indicada pelo nome e matrícula do empregado e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas ilegalmente acumulados, bem como dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 2º. Na hipótese de abandono de emprego, que se caracteriza 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.

§ 3º. No caso de avaliação insatisfatória de desempenho, a materialidade dar-se-á pelo



SÃO SEBASTIÃO

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

instrumento de avaliação de desempenho encaminhado à comissão apontando o desempenho insatisfatório do empregado.

Seção I – Do Termo de Imputação (Portaria de Instauração do PAD)

Art. 84. A Comissão promoverá a citação do empregado, para que no prazo de 05 (cinco) dias, apresente sua defesa e junte os documentos que entenda pertinentes, anexando-se, em respectivo ato, o termo de imputação.

§ 1º. 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.

§ 2º. No caso de abandono de emprego, o empregado poderá comparecer ao Departamento 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.

Seção II – Da citação

Art. 85. A citação do empregado será pessoal, por intermédio de sua chefia imediata, coordenador responsável ou ainda, pelo departamento de gestão de pessoas, através de formulário próprio em que o empregado deverá assinar.

§ 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. Ainda que terceiros tenham recebido a correspondência ou telegrama, a citação será considerada válida para todos os seus efeitos legais, sendo obrigação do empregado manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Gestão de Pessoas da FSPSS.

Seção III – Do Relatório

Art. 86. Apresentada a defesa, a comissão, no prazo de 05 (cinco) dias elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do empregado, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre as supostas irregularidades, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à Assessoria Jurídica da FSPSS para parecer.

§ 1º. Na hipótese de abandono de emprego, a comissão além dos elementos mencionados no artigo anterior deverá opinar sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a 30 (trinta) dias.

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

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

Seção IV – Do Julgamento

Art. 87. Na sequência o processo será encaminhado ao Diretor Presidente para julgamento.

Art. 88. A decisão do Diretor Presidente deverá obedecer às conclusões do relatório final da Comissão, salvo quando contrário à prova dos autos.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, o Diretor Presidente poderá, motivadamente, abrandar ou isentar o empregado de qualquer penalidade, podendo, se for o caso, adotar o parecer jurídico como razão de decidir.

Art. 89. No caso de avaliação insatisfatória de desempenho será feita a rescisão do contrato de trabalho do empregado sem justa causa.

Parágrafo único: 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.

CAPÍTULO V - DO RITO ORDINÁRIO

Art. 90. Será instaurado PAD de rito ordinário para apuração da prática de faltas passíveis de rescisão do contrato de trabalho por justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT ou pela prática de falta grave que dependa da produção de prova oral para ser comprovada a sua autoridade e/ou materialidade.

Art. 91. O rito procedimental que trata esta seção será conduzido pela Comissão Permanente de Processo Disciplinar de que trata o artigo 84 deste regulamento.

Art. 92. O PAD de rito ordinário será desenvolvido nas seguintes fases:

I- Instauração compreendendo os seguintes atos: publicação de Portaria de instauração pelo Diretor Presidente da FSPSS, delimitando o fato e autoria a serem apuradas, e determinando a intimação do empregado da instauração do processo.

II- Instrução: compreendendo apresentação de defesa prévia, audiência de instrução e oferecimento do termo de imputação.

III- Defesa: compreende a citação do empregado para apresentação de defesa.

IV- Relatório

V- Julgamento

Seção I – Da Instauração

Art. 93. A instauração do PAD será feita através de Portaria.

§ 1º. Após a publicação da portaria, a Comissão Permanente 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, na sequência.

§ 2º. Os autos de sindicância deverão ser anexados ao PAD como peça informativa.

Subseção II – Da Intimação

Art. 94. Após, o empregado será intimado da instauração do PAD e para apresentação de defesa prévia no prazo de 03 (três) dias.

§ 1º. Junto com a intimação deverá ser anexada cópia da portaria de instauração, relatório conclusivo da sindicância, se for o caso, sendo franqueado ao empregado o amplo acesso aos autos e a faculdade de ser representado por advogado.

§ 2º. A partir da instauração do Processo Administrativo Disciplinar, o empregado será intimado pessoalmente, ou pelo correio com aviso de recebimento, ou correio eletrônico, ou outro meio legalmente admitido.

Seção III - Da Defesa Prévia

Art. 95. 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 05 (cinco) 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 independer de conhecimento especial de perito.

Seção IV – Da Audiência de Instrução

Art. 96. Após a apresentação da defesa prévia, a Comissão intimará o empregado para comparecimento em audiência de instrução, em local e data previamente designados, observando-se uma antecedência mínima de 48 horas da audiência de instrução.

§ 1º. A intimação do empregado deverá ser feita pessoalmente através de sua chefia imediata ou por intermédio do Departamento de Gestão de Pessoas da FSPSS, sendo franqueado ao empregado vistas dos autos.

§ 2º. Caso o empregado se negue a assinar referido documento, duas testemunhas poderão fazê-lo, considerando-se válida a intimação para todos os efeitos.

§ 3º. A convocação para comparecimento em audiência poderá ser feita também por carta com aviso de recebimento, telegrama, endereço eletrônico, ou por qualquer meio idôneo legalmente admitido.

Art. 97. A audiência será conduzida pelo Presidente da Comissão, sendo una e contínua, salvo nas seguintes hipóteses:

I – término do horário de trabalho, caso em que prosseguirá no dia útil seguinte, no horário designado pela Comissão;

II - quando for o caso de intimar testemunhas que, comprovadamente convidadas, deixaram de comparecer;

III – quando for o caso de perícia, inspeção ou oitiva de testemunhas referidas.

Parágrafo único: Caso não haja o comparecimento de uma (s) testemunha (s), a critério da Comissão, considerando todos os princípios que regem o presente PAD, poderá ser redesignada data para a oitiva das faltantes, sem prejuízo da colheita do depoimento das presentes.

Subseção I – Das testemunhas

Art. 98. Na audiência de instrução o empregado deverá trazer suas testemunhas independentemente de intimação.

§ 1º. Será facultado ao empregado comparecer na audiência representado por advogado, aplicando-se na hipótese o disposto no art. 93.

§ 2º. Caso a testemunha arrolada pelo empregado não compareça, a Comissão poderá redesignar a audiência de instrução, a requerimento, e desde que haja prova de convite daquela ou documento idôneo que justifique a falta.

§ 3º. Caso a Comissão entenda conveniente e oportuno, poderá determinar de ofício a oitiva de testemunhas independentemente de arrolamento, designando data para o ato e oportunizando a intimação da defesa.

§ 4º. A juízo da Comissão e mediante requerimento, poderão ser ouvidas testemunhas que prestaram depoimento na fase de Sindicância.

§ 5º. A testemunha que comprovadamente tenha interesse no resultado da causa poderá ser ouvida na condição de informante, a critério da Comissão e a requerimento da parte interessada, declinando tal condição preferencialmente no Termo ou, evidenciando no Relatório Conclusivo.



SÃO SEBASTIÃO

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Subseção II – Dos depoimentos

Art. 99. Na audiência de instrução, serão colhidos primeiramente os depoimentos das testemunhas e, por último, o depoimento do empregado suspeito da prática de infração funcional.

§ 1º. Os depoimentos serão coletados separadamente e registrados em Ata, não sendo permitido à testemunha trazer anotações escritas.

§ 2º. Poderá haver a contradita da testemunha, em caso de impedimento ou suspeição.

§ 3º. Os termos de audiência conterão a assinatura dos presentes, sendo facultado ao Presidente da Comissão acarear testemunhas, quando constatar divergências relevantes no depoimento.

§ 4º. O Presidente deverá zelar pela ordem dos trabalhos, realizando e registrando todas as perguntas que os demais membros da Comissão dirijam ao empregado, podendo recusá-las quando entendê-las impertinentes, irrelevantes ou quando já tiverem sido respondidas.

§ 5º. Em se tratando de mais de um suspeito, os depoimentos deverão ser colhidos separadamente.

Art. 100. Se após a audiência de instrução restar comprovada a ausência de autoria do empregado quanto à falta imputada, o processo será extinto em relação ao mesmo e arquivado.

Subseção III – Do Termo de Imputação

Art. 101. Após a colheita de todas as provas será encerrada a audiência de instrução, sendo que a Comissão tipificará a infração disciplinar com a correspondente sanção disciplinar, determinando a citação do empregado para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias.

Subseção IV – Da Citação e da Defesa

Art. 102. A citação será pessoal, através de sua chefia imediata ou pelo departamento de Gestão de Pessoas da FSPSS, através de formulário próprio, devendo apor sua assinatura no respectivo documento. Caso o empregado se recuse a assinar, duas testemunhas deverão fazê-lo, convalidando o respectivo ato.

§ 1º. A citação também poderá ser feita no endereço cadastrado na ficha funcional do empregado, mediante expedição de carta com aviso de recebimento, telegrama, endereço eletrônico, ou outro meio idôneo legalmente admitido.

§ 2º. Frustradas as tentativas de citação acima previstas, o empregado será citado, através de Edital, publicado em jornal de grande circulação.

§ 3º. Deverá ser remetida uma cópia do termo de imputação com o mandado de citação.

§ 4º. No mandado de citação deverá constar que a não apresentação de defesa acarretará na presunção de veracidade dos fatos e informações contidas no processo.

§ 5º. Será permitido ao empregado ter vistas do processo e retirar cópias dos documentos que entenda pertinentes.

§ 6º. O prazo para apresentação de alegações finais é de 05 dias, havendo mais de um acusado, o prazo será comum e de 10 dias.

§ 7º. A não apresentação de defesa no prazo acima declinado, importará em revelia e confissão quanto à matéria de fato contida no processo.

Subseção V – Do Relatório

Art. 103. Após a apresentação da defesa pelo empregado e, considerando as provas constantes dos autos, a comissão deverá elaborar relatório conclusivo quanto à conduta faltosa ou não do empregado, indicando o dispositivo legal ou regulamentar violado, bem como a punição aplicável ao caso.

Subseção VI – Do Julgamento

Art. 104. Na sequência, o processo será remetido ao Diretor Presidente para julgamento.

Art. 105. A Presidência acatará o relatório conclusivo apresentado pela Comissão, salvo quando contrário à prova dos autos, hipótese em que o ato deverá ser motivado.

§ 1º. Cabe à Comissão Processante, por ocasião do julgamento, valorar as provas conforme a pertinência e o grau de relevância, podendo desprezar depoimentos testemunhais inidôneos ou flagrantemente suspeitos.

§ 2º. Quando o Relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, abrandar ou isentar o empregado de punição, desde que motivadamente.

§ 3º. O prazo para a conclusão do PAD no rito ordinário será de até 30 (trinta) dias, prorrogáveis mediante justificativa.

§ 4º. A extrapolção do referido prazo não acarretará a nulidade do processo.

Subseção VII – Do Recurso

Art. 106. Da decisão que rescinde o contrato de trabalho do empregado por justa causa, em qualquer dos ritos processuais, caberá recurso com efeito suspensivo dirigido ao Diretor Presidente da FSPSS, por meio de requerimento escrito, no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 1º. O recurso será remetido à Assessoria Jurídica da FSPSS para Parecer sem efeito vinculante.

§ 2º. Imediatamente a Presidência decidirá sobre o recurso interposto pelo empregado, podendo acatar o Parecer da Assessoria Jurídica em suas razões de decidir.

§ 3º. Provido o recurso, o processo será arquivado.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS EM SEDE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 107. Os casos omissos serão solucionados pelas Comissões respectivas.

TÍTULO V – DAS LICITAÇÕES E AUDITORIAS

Art. 108. As Licitações e Auditorias serão conduzidas por Comissão, composta por, no mínimo, 03 (três) membros, do quadro permanente da FSPSS ou servidores efetivos, desde que cedidos pelo município, instituída por portaria do Diretor Presidente da FSPSS, nos termos 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 Processante deverá recair, preferencialmente, dentre empregados pertencentes ao quadro de carreira, 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 – As Comissões de Licitação e Auditoria serão gratificadas no valor de RS 500,00 por mês podendo perceber a gratificação até três empregados públicos dos quadros da FSPSS em cada Comissão. **(Redação dada pela Resolução 006 de 16 de fevereiro de 2016).**

TÍTULO VI- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

Art. 109. Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde deve-se atender à determinação da Lei Federal 11.350/2006 e Lei Municipal 88/2007 cuja declaração específica deve ser assinada pelo empregado no ato da assunção do cargo e mantidas anualmente como forma de comprovação de residência na área de trabalho.

Art. 110. Para fins de trajetória profissional o empregado será submetido à avaliação periódica, conforme preverá Plano de Cargos e Carreiras da FSPSS.

Art. 111. O presente Regulamento deverá ser lido integralmente por todos os empregados, não sendo escusável o desconhecimento de seus termos e poderá ser modificado a qualquer momento por decisão do Conselho Curador, respeitada a legislação vigente e a necessidade da FUNDAÇÃO.

Art. 112. Os casos omissos neste Regulamento serão analisados pela Diretoria Executiva, devidamente justificados e aprovados pelo Conselho Curador.

Art. 113. Os feriados e pontos facultativos acompanharão os decretos municipais.

Art. 114. Este Regulamento, aprovado pelo Conselho Curador, entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ACESSE O PORTAL

WWW.

saosebastiao

.sp.gov.br

e fique por dentro das
notícias do município!