



REGULAMENTO DE PESSOAL

FUNDAÇÃO DE SAÚDE SAPUCAIA DO SUL

Regulamentação resultante de deliberação do Conselho Curador da Fundação de Saúde Sapucaia do Sul, em sua 109ª e 111ª reunião ordinária ocorrida em 30 de maio de 2023 e 23 de novembro de 2023 respectivamente, consoante artigo 10, XVI, do Decreto Municipal nº. 4.212, de 04 de março de 2016.

Altera a alínea r do artigo 7 e inclui inciso XV no artigo 17 do Regulamento de Pessoal da Fundação de Saúde Sapucaia do Sul, de 22 de setembro de 2022.

I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O presente Regulamento de Pessoal da Fundação de Saúde Sapucaia do Sul disciplina as regras internas de trabalho e de serviço dirigidas a todos os trabalhadores e empregados da instituição, qualquer que seja o seu contrato, relação ou vínculo de trabalho, com exceção dos prestadores de serviços, e integra o contrato individual de trabalho, sem substituir ou afastar as regras de trabalho previstas em lei.

Parágrafo único – As regras deste regulamento se aplicam ao pessoal cedido à Fundação por outros órgãos, no que não conflitar com seus regimes jurídicos próprios funcionais.

Art. 2º - O empregado dará ciência do conhecimento deste regulamento ao assinar o contrato de trabalho.

Art. 3º - A admissão obedecerá a critérios impessoais de seleção, através de processo público de provas ou de provas e de títulos, de acordo com a complexidade da atividade, ou através de processo seletivo simplificado, para contratação de pessoal por tempo determinado em conformidade com excepcional autorização do Conselho Curador, excetuados os cargos de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo primeiro – Para a admissão, o candidato deverá se sujeitar aos exames de saúde física e mental, assim como aos procedimentos de integração, sendo considerado desistente aquele que não os realizar ou não participar, respectivamente.

Parágrafo segundo – O contrato de trabalho será precedido por contrato de experiência de 90 (noventa) dias, quando o empregado será avaliado em dois



momentos distintos: o primeiro, em momento intermediário ao período; o segundo, ao final do período.

Parágrafo terceiro - O resultado da avaliação do período de experiência, será calculado pela média das duas avaliações acima, sendo a primeira com peso 1 (um) e a segunda com peso 2 (dois). O avaliado precisa alcançar o resultado de 70% para ser considerado apto.

Parágrafo quarto – Encerrado o período de experiência, o contratado permanecerá sujeito às avaliações anuais.

Parágrafo quinto – A demissão poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- a) extinção da Fundação;
- b) causas econômicas, financeiras e técnicas;
- c) por justa causa, definida no art. 482 da CLT;
- d) infração disciplinar, apurada por processo administrativo disciplinar na forma deste Regulamento;
- e) abandono de emprego;
- f) demais causas constantes na lei trabalhista e civil;
- g) nos casos de desmobilização de contratos de gestão;
- h) nos casos previstos no Regulamento de Rescisão Motivada.

Parágrafo sexto – Nas situações de infração profissional, ética, disciplinar ou contratual, nos casos que couber, será instaurada sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 4º. A demissão de emprego público poderá ocorrer a pedido do empregado.

Art. 5º. A exoneração do cargo em comissão e a dispensa da função de confiança dar-se-á a juízo da autoridade competente ou a pedido do próprio empregado.

II – DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS EMPREGADOS

Art. 6º. – Os empregados que exercem profissão regulamentada devem observância às leis específicas e regulamentadoras da profissão exercida, assim como ao comportamento de acordo com os códigos de ética.

Art. 7º – Todos os empregados obedecerão aos seguintes deveres, obrigações e responsabilidades:

- a) cumprir os compromissos assumidos no contrato de trabalho, com zelo,



- atenção, competência e o sigilo profissional;
- b) ser pontual, somente podendo afastar-se do local de trabalho, dentro da jornada de trabalho, com autorização de sua chefia;
- c) obedecer às ordens internas e as instruções de seus superiores hierárquicos, desde que elas não sejam conflitantes com as regras específicas da profissão regulamentada;
- d) sugerir medidas para maior eficiência no serviço;
- e) agir com zelo e atenção no local de trabalho;
- f) zelar pela conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas à chefia imediata;
- g) manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a imagem da instituição;
- h) usar os equipamentos de segurança do trabalho, bem como os que forem determinados em virtude da legislação que regulamente sua atividade;
- i) manter-se identificado em seu local de trabalho, com crachá;
- j) ser colaborativo com a instituição e com os colegas;
- k) manter seus registros funcionais atualizados e informar à área ou ao responsável pela gestão de pessoas sobre qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, nome, endereço, etc;
- l) permitir, em havendo necessidade fundada e como medida excepcional, o exame de pacotes, mochilas, bolsas, etc;
- m) respeitar a imagem, a honra, o bom nome, a dignidade, a integridade física e psíquica de todas as pessoas com as quais se relacione em razão do emprego, sejam colegas de trabalho ou não;
- n) responder pelos prejuízos causados ao patrimônio da Fundação seja de bem material ou imaterial, quando houver dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), assim como quando o dano for causado contra terceiro que se relacione, que tenha se relacionado ou que preste serviço com a Instituição;
- o) em sendo profissional com profissão regulamentada, manter-se regularmente inscrito e registrado em Conselho de Fiscalização Profissional, durante todo o período do contrato;
- p) devolver, quando da rescisão contratual, os objetos de uso pessoal que lhe



foram entregues durante a contratação, como material de proteção individual, uniforme, cartão ponto, cartão de vale transporte, crachá, etc;

q) quando da rescisão contratual, alcançar ao órgão de registro e controle de pessoal, a carteira de trabalho e previdência social – CTPS para as anotações de desligamento do emprego, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a cientificação do encerramento contratual;

r) comunicar a chefia imediata ou a coordenação do setor sobre a impossibilidade de comparecer ao trabalho tão logo ocorra o fato que provocar a impossibilidade, justificando o não comparecimento ao trabalho em até 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência do fato ou no imediato retorno (o que ocorrer primeiro), na área responsável, conforme normativa que dispõe sobre os fluxos de recepção/validação de comprovantes de afastamento por motivos de saúde dos empregados, sob pena de desconto salarial;

s) reembolsar valores recebidos indevidamente, quaisquer que tenham sido as causas;

t) realizar os registros de sua jornada de trabalho em, no máximo, 5 minutos antes de seu início e 5 minutos após seu final;

u) participar de Comissões e Grupos de Trabalho quando nomeado pelo Diretor Geral ou pela Diretoria Executiva, inclusive na condição de testemunha, a fim de esclarecer os fatos objeto de apuração.

v) representar a Fundação como preposto em processos administrativos ou judiciais, quando nomeado pelo Diretor Geral ou pela Diretoria Executiva.

x) estar disponível para a realização de preceptoria para qualquer formação, supervisão de estágio e/ou jovem aprendiz, bem como facilitação em aulas e oficinas, de acordo com sua formação específica e emprego.

y) responsabilizar-se pelo registro correto de efetividade e acompanhamento sistemático de seu espelho ponto, obedecendo aos prazos estabelecidos para eventuais ajustes que se fizerem necessários.

z) cumprir as normas, rotinas e fluxos estabelecidos por ordens de serviço e demais normativas internas publicadas pela gestão.

III - DA TRANSFERÊNCIA

Art. 8º – A transferência é o deslocamento "ex-officio" de empregado, firmado pela Diretoria Executiva da Fundação de Saúde Sapucaia do Sul, de acordo com a necessidade e conveniência de serviço, de um posto de trabalho para outro, no mesmo ramo de atividade, sempre que acarrete mudança de unidade.

Parágrafo 1º - Tal transferência fica condicionada:



- I – a transferência da vaga, juntamente com o empregado;
- II – a inexistência de profissionais aprovadas para o cargo no local de destino, mesmo em cadastro de reserva.

Parágrafo 2º - A transferência fica condicionada à anuência do empregado quando acarretar a mudança de domicílio. Nessa situação, a Fundação fica obrigada a um pagamento suplementar nunca inferior a 25% (vinte e cinco por cento) do salário base do empregado, enquanto durar essa situação.

Parágrafo 3º – A transferência sempre será uma medida temporária, com prazo determinado, podendo ser renovada ao final do exercício.

Parágrafo 4º – Não estão compreendidos nas condições previstas deste artigo os empregados que exerçam função gratificada ou cargo de confiança, além daqueles cujos contratos tenham como condição, implícita ou explícita, a transferência, quando esta decorra de real necessidade de serviço.

Parágrafo 5º - Poderá ocorrer mobilidade de jornada entre as filiais da Fundação para a categoria médica, com ou sem ampliação da carga horária de trabalho, quando os empregados não farão jus ao previsto no artigo 8º, § 2º.

IV – DAS PROIBIÇÕES

Art. 9º - É proibido ao empregado:

I – Manter, com a Fundação de Saúde Sapucaia do Sul, relação comercial ou negocial de qualquer natureza, inclusive como intermediário;

II – Participar, na condição de sócio, gerente ou administrador, de empresa ou pessoa jurídica com a qual a Fundação de Saúde Sapucaia do Sul tenha contrato ou convênio de qualquer espécie ou natureza;

III – Apropriar-se de qualquer bem pertencente à Fundação;

IV – Usar equipamento ou qualquer outro bem da instituição que não seja para atender finalidade de trabalho ou do objeto social da fundação;

V – Permitir ou facilitar que terceiro utilize equipamento de trabalho ou qualquer outro bem da instituição que não seja para atender finalidade de trabalho ou do objeto social da Fundação;

VI – Emprestar, doar ou facilitar que terceiro se aproprie de qualquer bem de que tenha posse em razão de necessidade de trabalho ou serviço;

VII – Atentar contra bem da Fundação, assim como de seus equipamentos e instrumentos de realização de seus objetivos sociais;

VIII – Representar a instituição em evento, solenidade, assembléia, reunião - interna ou externa -, quando não autorizado pela Direção Executiva;



IX – Deixar de fazer ou de cumprir dever funcional em razão de interesse próprio ou de terceiro, sem causa justa, em prejuízo da Fundação, do trabalho, de colega ou de usuário dos seus serviços;

X - Recusar fé a documentos públicos;

XI – Extraviar documento da Fundação, assim como retirar documento interno, de qualquer uma de suas unidades, sem estar autorizado pela chefia;

XII - Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

XIII - Promover manifestação de despreço a colegas, subordinados ou superiores hierárquicos no recinto da Fundação;

XIV - Cometer a pessoa estranha à Fundação, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

XV - Manter sob sua chefia imediata, em emprego ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

XVI - Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

XVII - Cometer a outro empregado atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII - Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX- Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo civil, e de cônjuge ou companheiro;

XX – Exigir vantagem pessoal ou política, de qualquer tipo ou natureza, para cumprir tarefa inerente ao seu serviço;

XXI – Exigir vantagem pessoal ou política, de qualquer tipo, espécie ou natureza, para si ou para outrem, de qualquer usuário, parente ou acompanhante para quem a instituição esteja, esteve ou prestará atendimento;

XXII - Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XXIII – Aproveitar-se do cargo, função ou emprego, para auferir ganho econômico, patrimonial ou pessoal de qualquer natureza, que não esteja estritamente vinculado ao rendimento regular pago pela Fundação;



- XXIV - Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XXV - Usar da violência física na relação com terceiro, em razão do trabalho ou nas suas dependências;
- XXVI – Assediar, moral ou sexualmente, colega de trabalho, de qualquer escala ou padrão funcional ou aproveitar-se da sua condição funcional para exigir o mesmo de terceiro que de alguma forma se relacione com a instituição;
- XXVII – Discriminar colega de trabalho por razão de idade, orientação sexual, origem étnica ou convicção religiosa;
- XXVIII – Estabelecer relação de comércio no ambiente de trabalho;
- XXIX – Emprestar conotação político-partidária a sua atividade funcional;
- XXX – Usar do ambiente de trabalho para o exercício de atividade político-partidária;
- XXXI - Registrar jornada de trabalho de outrem;
- XXXII - Permanecer no local de trabalho fora de seu horário normal de expediente, salvo se autorizado pelo coordenador ou pessoa por ele delegada.
- XXXIII - Ausentar-se de seu local de trabalho sem autorização prévia da chefia imediata;
- XXXIV - Proceder de forma desidiosa.
- XXXV – Induzir ou determinar a colega, procedimento vedado neste Regulamento.
- XXXVI - Utilizar aparelhos celulares para fins particulares quando em situação de atendimento a usuários, familiares e colegas.

V – DA READAPTAÇÃO

Art. 10 - Readaptação é a forma de investidura do empregado após o período de experiência, em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com as limitações que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica, realizada ex-officio, por determinação formal do órgão previdenciário (INSS).

Parágrafo único - A readaptação por prazo indeterminado será efetivada, somente quando encaminhado oficialmente pelo órgão previdenciário, contendo especificamente esta finalidade, bem como qual incapacidade



identificada.

VI – DOS DIREITOS ESPECÍFICOS DOS EMPREGADOS

Art. 11 - São direitos dos empregados da Fundação de Saúde Sapucaia do Sul, além dos outros previstos neste regulamento, os dispostos nas leis de regulamentação da profissão e nas demais legislações vigentes no país, bem como os que seguem:

- a) Receber material adequado ao bom desempenho de suas funções e atividades profissionais assim como usufruir de ambiente higienizado, limpo e organizado;
- b) Ser tratado com urbanidade pelos seus colegas de trabalho, pela sua chefia imediata e superiores hierárquicos;
- c) Receber, por escrito, se pedir, orientação técnica ou funcional;
- d) Manifestar, por escrito, se desejar, opinião diversa da sua chefia imediata, encaminhando-a para a Direção/Coordenação da Unidade, sobre orientação técnica ou funcional recebida da qual discordar;
- e) Ser ouvido sobre as metas a serem alcançadas pelo setor específico de lotação e trabalho;
- f) Participar de eventos ligados à organização sindical e movimentos próprios de natureza reivindicatória, desde que não prejudique o bom funcionamento dos trabalhos e a prestação da atividade fim da instituição, segundo avaliação de sua chefia imediata ou mediata.
- g) Participar de eventos de caráter cultural, esportivo e recreativo;
- h) Ter assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.
- i) Participar das atividades de Educação Permanente e Continuada com base nas diretrizes de educação para o SUS, conforme avaliação da chefia imediata.
- j) Participar dos editais para seleção de vagas de incentivo à educação.

VII – DO TRABALHO

Art. 12 - A carga horária de trabalho e a jornada devem ser observadas de acordo com as regras da contratação e as definições dos setores de trabalho, sendo admitida alteração, submetida à conveniência do serviço.

Parágrafo primeiro – A ampliação de carga horária será admitida, desde que solicitada pela chefia imediata e concorde o empregado.

Parágrafo segundo – A Redução de carga horária será admitida quando



solicitada pelo empregado e concorde a chefia, respeitadas as necessidades da atividade, não podendo, nesta hipótese, estar o empregado em contrato de experiência.

Art. 13 - O local de lotação do trabalho é o local onde o empregado deve se apresentar para cumprir a programação da atividade diária de trabalho.

Parágrafo Único – A Direção da Unidade determinará os setores de lotação dos empregados, podendo haver alterações de acordo com a melhor organização do serviço e atendimento dos objetivos da Fundação, respeitadas as determinações do Regulamento do Banco de Realocação.

Art. 14 - A entrada e a saída do trabalho serão registradas obrigatoriamente em relógio ponto, cabendo às chefias imediatas e de setor a verificação do cumprimento integral e o registro das anotações pertinentes.

Art. 15 - A jornada extraordinária diária de trabalho, entendida como aquela que ultrapasse a jornada contratual e desde que autorizada, será remunerada na forma do contrato, na forma legal ou compensada, em não havendo estipulação prevista no instrumento contratual.

Parágrafo único – Os registros de jornada extraordinária devem ser feitos com os mesmos procedimentos da jornada semanal.

Art. 16 - As faltas ao trabalho serão consideradas justificadas e injustificadas.

Parágrafo primeiro – As faltas justificadas não sujeitam o faltante à punição administrativa e contratual, mas podem implicar a suspensão temporária do contrato com a respectiva suspensão salarial.

Parágrafo segundo - As faltas injustificadas são aquelas que não se enquadram no art. 17 e incisos, bem como em demais regramentos internos e podem sujeitar o faltante aos descontos salariais.

Art. 17 - O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

I - até 05 (cinco) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge ou companheiro, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social ou no contrato de trabalho, mediante documento de certificação, viva sob sua dependência econômica;

II – até 05 (cinco) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III – por 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

IV – até 02 (dois) dias, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva, mediante prévia comunicação com 48 (quarenta e oito) horas de



antecedência;

V – no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar) e para o alistamento militar;

VI – nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

VII – pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo, ou por determinação deste, de forma demonstrada documentalmente;

VIII – participação em programa de qualificação ou aperfeiçoamento oferecido ou determinado pelo empregador;

IX – afastamento por causa acidentária, inclusive aquela ocorrida sem qualquer relação com o ambiente de trabalho ou em conexão com este, até o décimo quinto dia.

X – participação em programa de qualificação ou aperfeiçoamento, não oferecido ou determinado pela Direção Executiva da Fundação, mas de participação autorizada e desde que reconhecido e declarado pelo Diretor imediato ao empregado como de relevante importância para o crescimento profissional dentro da função desempenhada na instituição, conforme incentivo à capacitação.

XI – até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer, devidamente comprovado;

XII – até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

XIII – 02 (dois) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, para acompanhar filho ou tutelado de até 16 (dezesseis) anos a consulta médica ou odontológica.

XIV – as demais licenças, conforme previsão no art. 22 deste regulamento.

XV. – licença não remunerada, para servidor efetivo, para tratar de assuntos particulares, com prazo de até um ano prorrogável por igual período, a critério da conveniência e oportunidade da empregadora, com decisão final da Direção de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 18 – O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço para acompanhamento de tratamento de saúde hospitalar e pós-hospitalar do cônjuge, de ascendente e descendente direto e imediato ou aquele em que haja dependência econômica formal, desde que indispensável e insubstituível, através de demonstração documental e sujeita a fiscalização de peritos da Fundação, e desde que não ultrapasse 30 (trinta) dias;



I – nos primeiros 5 (cinco) dias, sem prejuízo salarial;

II – do 6º ao 30º dia, como licença não remunerada.

Art. 19 – As faltas injustificadas prejudicarão o recebimento integral do salário e do repouso semanal remunerado, bem como o período de gozo de férias.

Art. 20 - O atraso ao horário de chegada e a saída antecipada não autorizada serão avaliados pela chefia, sendo que os casos sistemáticos poderão implicar em providências disciplinares.

Parágrafo único – Considerar-se-á casos sistemáticos, o atraso e/ou saídas antecipadas não autorizadas em frequência de 05 (cinco) ocorrências dentro do período de 30 (trinta) dias.

Art. 21 – Cabe especialmente aos gestores das unidades:

I - Utilizar o Sistema eletrônico de ponto para lançar folgas, compensações e troca de escalas.

II - Orientar que os trabalhadores não registrem a jornada de trabalho fora do limite de tolerância, tal como determinado no artigo 7º, letra t;

III – Manter sempre atualizado o horário e setor do empregado, solicitando informações sobre a possibilidade de realizar alterações à Unidade de Gestão de Pessoal, por escrito e com antecedência mínima de 5 (cinco) dias;

IV – Observar, em caso de realocação de empregado para outro setor, o disposto em regulamento específico;

V – Avaliar o desempenho do empregado, conforme disposto no art. 3º deste regulamento.

VI – apurar, responsabilizar e, se necessário, solicitar abertura de processo sindicante ou processante, sempre que identificar situação anômala nas áreas sob sua coordenação.

VIII – DAS LICENÇAS

Art. 22 - Além das faltas justificadas previstas expressamente no art. 17 deste Regulamento, os empregados da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas terão direito às seguintes licenças, remuneradas ou não:

I – por 05 (cinco) dias consecutivos, de licença paternidade, a contar do nascimento do filho ou da adoção;

II – por 180 (cento e oitenta dias), de licença maternidade, inclusive em caso de adoção, sem prejuízo do salário, sendo a mesma suspensa em vindo a mãe



exercer atividade remunerada;

III – licença por doença ou enfermidade, devidamente demonstrado, de forma documental, pelo órgão público previdenciário, cujo prazo de afastamento seja superior quinze dias, situação que implicará a suspensão do contrato enquanto durar a licença, assim como a inexistência de remuneração, no período, pelo contratante;

IV – para participação em campanha eleitoral, como candidato, organizada pela Justiça Eleitoral do Brasil, com o período de afastamento previsto na lei eleitoral vigente para o referido pleito, sem prejuízo da remuneração;

V – para desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, quando deixará de contar com a remuneração paga pela Fundação;

VI – para desempenho de trabalho em outro órgão da administração pública, cabendo à Direção Executiva decidir sobre a onerosidade ou não da cedência, mediante referendo do Conselho Curador.

Parágrafo único – O retorno da licença remunerada deverá ocorrer no primeiro dia útil seguinte ao final da licença e será comunicado também por escrito, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos. O atraso no retorno será considerado falta ao trabalho, com o desconto salarial correspondente, ou abandono do emprego caso ultrapasse 30 (trinta) dias do final da licença.

IX – DA BASE LEGAL PARA SINDICÂNCIAS E PROCESSOS DISCIPLINARES

Art. 23 - O processo disciplinar e a sindicância terão por base a suspeita de cometimento de um fato previsto como punível, seja neste Regulamento, seja na legislação específica de cada profissão regulamentada, seja nos diplomas legais gerais integrantes do ordenamento jurídico do país.

Parágrafo Único – Os casos técnicos/profissionais serão avaliados dependendo do conhecimento da falha e da autoria.

Art. 24 – Em havendo fato com autoria identificada de forma objetiva, será instaurado processo administrativo disciplinar.

Art. 25 – A sindicância e o processo disciplinar serão instaurados por Portaria do Diretor Geral de ofício ou ao tomar conhecimento de fato relevante que as justifiquem.

Parágrafo Primeiro – Ao instaurar o procedimento, o Diretor Geral citará o fato sob investigação, indicando a comissão sindicante ou processante.

Parágrafo Segundo – A Direção Geral, ao instruir processos disciplinares, poderá afastar preventivamente das atividades o profissional investigado se



concluir que sua manutenção no ambiente de trabalho puder influir na instrução processual, na produção das provas ou no constrangimento de testemunhas, ou se houver fundado receio de que sua permanência em atividade acarrete a repetição do fato.

Parágrafo Terceiro - Tal afastamento ocorrerá sem prejuízo da remuneração, pelo prazo máximo de 29 (vinte e nove) dias.

Parágrafo Quarto - Excepcionalmente poderá a Direção Geral, justificadamente, prorrogar o afastamento do processado até decisão de final irreversível.

Parágrafo Quinto - Em nenhum caso o afastamento preventivo poderá servir de antecipação de pena.

Parágrafo Sexto - É dispensável a abertura de processo para os casos de abandono de emprego, entendido como a falta injustificada ao serviço pelo período de 30 dias seguidos.

Parágrafo Sétimo - O abandono de emprego restará caracterizado caso o empregado não se apresente imediatamente nem justifique sua ausência após envio de notificação ao endereço cadastrado junto aos registros funcionais.

X – DOS RITOS PROCESSUAIS DE SINDICÂNCIAS E PROCESSOS DISCIPLINARES

Art. 26 – A sindicância terá o prazo de 30 (trinta) dias para ser concluída e o processo disciplinar o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para ser concluído. Havendo fundada necessidade, os prazos poderão ser prorrogados, por igual período, ou pelo tempo que for necessário para o recebimento de documentos de outros órgãos públicos ou privados, assim como para a conclusão de perícia, em decisão do Diretor Geral, com base em pedido fundamentado pela Presidência do processo.

Art. 27 – A comissão sindicante ou processante será composta de pelo menos 3 (três) e no máximo 5 (cinco) membros, podendo compô-la, ainda, um secretário para cumprir os atos de apoio e procedimentais, como cumprir mandato de citação, intimação, registro de oitiva de testemunha e depoimento pessoal do processado. Todos os atos da comissão serão registrados, mesmo que de forma sucinta.

Parágrafo primeiro – A Presidência da comissão processante será exercida por profissional com graduação igual ou superior ao cargo do processado.

Parágrafo segundo - Não poderá participar de comissão de sindicância ou de processo disciplinar, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.



Art. 28. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência por escrito ou suspensão de até 5 (cinco) dias;

III - instauração de processo disciplinar, por penas mais graves.

Parágrafo primeiro – Tanto o processo disciplinar, como a sindicância, respeitarão os princípios da ampla defesa e do contraditório.

Parágrafo segundo – Em caso de sindicância, a comissão organizará os procedimentos para apuração detalhada do fato e pela busca da sua autoria. Sendo esta apurada, a comissão opinará pela penalidade, na hipótese do inciso II, do art. 28, deste Regulamento, ou pela instauração de processo disciplinar. Não havendo apuração, após esgotados os meios de busca, opinará pelo arquivamento.

Parágrafo terceiro – Na sindicância em que se configure a hipótese do artigo 28, inciso II, deste Regulamento, poderá o empregado interpor recurso, conforme o disposto no art. 37.

Art. 29 – O mandado de citação expedido pela Comissão Processante será claro e constará expressamente:

- a) a exposição do fato;
- b) a designação de dia e hora para que o processado compareça para prestar depoimento pessoal ou apresente defesa escrita, respeitado o intermédio de 5 (cinco) dias;
- c) que no depoimento pessoal ou na defesa escrita deverá arguir toda a matéria em oposição à acusação, inclusive requerer provas e arrolar testemunhas, no máximo de três;
- d) que a ausência de defesa escrita ou o não comparecimento na audiência de depoimento pessoal implicará revelia, sendo considerado verídico o fato imputado contra si.

Art. 30 – É assegurado ao processado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador habilitado, arrolar testemunhas e produzir provas.

Parágrafo primeiro – Só será admitida a intervenção de procurador, no processo disciplinar, após a apresentação do respectivo mandato, revestido das formalidades legais.

Parágrafo segundo – O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse



para os esclarecimentos dos fatos.

Art. 31 – Superada a fase de depoimento pessoal e entendendo a comissão ser caso de continuidade da instrução processual, serão definidas as provas a serem produzidas, disso sendo notificado o processado.

Art. 32 – Sendo caso de ouvir testemunhas, primeiro serão ouvidas as testemunhas da acusação e, depois, as testemunhas da defesa.

Art. 33 – Sendo caso de produção de prova pericial, a comissão processante designará profissional, que prestará compromisso, para realizar a perícia técnica e lançar parecer, em até dez dias.

Parágrafo primeiro – As partes poderão acompanhar o trabalho da perícia e, antes da entrega do parecer, apresentar quesitos. Depois de juntado ao processo o laudo, as partes terão vista do mesmo, para manifestação em até três dias úteis.

Parágrafo segundo – Será indeferido o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato independer de conhecimentos especializados de peritos.

Art. 34 – Sendo caso de produção de prova documental, a presidência poderá requisitá-las de qualquer setor da Fundação. Em sendo caso de documento de outra instituição, pública ou privada, a solicitação será feita através da Direção Executiva da Fundação.

Parágrafo único – Juntado os documentos aos autos, as partes terão direito de vista para manifestação em até 03 (três) dias úteis.

Art. 35 – O relatório conclusivo da comissão será encaminhado ao Diretor Geral e deverá constar: relatório, fundamentação e indicação de pena ou de arquivamento.

Art. 36 – O relatório da comissão é opinativo, podendo o Diretor Geral atenuar ou agravar a penalidade indicada bem como solicitar reabertura do processo a fim de analisar fato não esclarecido pela comissão.

Parágrafo único - No caso de aplicação de despedida por justa causa, nos mesmos termos do art. 25, §2º, o empregado será afastado das atividades até o trânsito em julgado do processo administrativo.

Art. 37 – Da decisão do Diretor Geral, que determina a penalização, haverá a notificação ao processado, que poderá apresentar recurso de revisão, em até 3 (três) dias úteis.

Parágrafo primeiro – Caberá à Direção Executiva o julgamento do recurso de revisão, em até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento, emitindo decisão final, irrecurável, em âmbito administrativo.



Parágrafo segundo – No caso de não interposição de recurso ou de indeferimento deste, a Unidade de Gestão de Pessoal será notificada para a adoção das providências administrativas decorrentes da decisão.

Art. 38 – Serão adotados os mesmos procedimentos de investigação e de apuração de fato e autoria quando estiverem envolvidos funcionários de outros órgãos cedidos à Fundação Hospitalar Getúlio Vargas. No entanto, em sendo caso de ter o processado regime jurídico próprio, a Diretoria Executiva da Fundação poderá decidir, com base na conclusão da Comissão Sindicante/Processante, pela sua devolução ao órgão de cedência, com a notícia dos fatos apurados.

XI – DO PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DISCIPLINAR

Art. 39 – A Direção Geral da FHGV poderá adotar procedimento simplificado, através de processo administrativo sumário, sempre que o ato praticado pelo empregado for de flagrante irregularidade e inequívoca autoria, ou que já tenha ele confessado, e em especial para as seguintes hipóteses:

I – Empregados contratados por prazo determinado, tendo em vista o caráter emergencial da contratação e a essencialidade da prestação dos serviços;

II – Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III – Inassiduidade habitual.

Parágrafo Primeiro - Havendo indício de acumulação ilegal de cargos, inclusive quanto ao caso de jornadas incompatíveis entre si, será o empregado previamente notificado para realizar a opção ou comprovar a licitude, no prazo de 10 dias.

Parágrafo Segundo - A indicação da autoria, no caso do inciso II, dar-se-á pelo nome e matrícula do empregado, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

Parágrafo Terceiro - Caracterizada a acumulação ilegal, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

Parágrafo Quarto - Na apuração de inassiduidade habitual, inciso III, a indicação da materialidade dar-se-á pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada.



Parágrafo Quinto - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 15 (quinze) dias, interpoladamente, durante o período de 6 (seis) meses.

Art. 40 - O processo sumário compreenderá as seguintes etapas:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

II - instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório;

III - julgamento.

Parágrafo Primeiro. A comissão lavrará termo de indicação em que serão transcritas as informações do inciso I, bem como promoverá a citação pessoal do empregado indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar defesa escrita, assegurando-lhe vista do processo.

Parágrafo Segundo. Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo opinativo quanto à inocência ou à responsabilidade do empregado, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo ao Diretor Geral, para julgamento.

Parágrafo Terceiro. No caso de aplicação de penalidade, o processado será intimado para, querendo, interpor recurso, nos termos do art. 37, caput, e parágrafos, deste Regulamento.

Parágrafo Quarto. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até 15 (quinze) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

Parágrafo Quinto. O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições deste Regulamento.

XII – DAS PENAS

Art. 41 - As penas podem ser:

a) de advertência escrita;

b) de suspensão pelos prazos de 1 (um) dia, 2 (dois) dias, 5 (cinco) dias, 15 (quinze) dias ou 30 (trinta) dias, com prejuízo da remuneração, do tempo de efetivo serviço e demais repercussões;



c) de perda de premiações resultantes da avaliação de desenvolvimento;

d) de despedida por justa causa.

Parágrafo Primeiro - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Parágrafo Segundo - Na sindicância em que se configure as hipóteses de suspensão pelo prazo de 15 (quinze) dias ou mais, ou ainda despedida por justa causa, assim que haja suspeita de autoria do fato, pode a Comissão propor à Direção Geral a transformação do expediente em Processo Administrativo Disciplinar, devendo ser o suspeito notificado dos atos até então instaurados, bem como apresentar defesa em 5 (cinco) dias.

Parágrafo Terceiro - A alínea c pode ser cumulada com as alíneas a e b.

Parágrafo Quarto - A aplicação das penalidades de advertência ou suspensão até o máximo de 2 (dois) dias, desde que inequívoca a autoria, pode prescindir de abertura de procedimento disciplinar, ficando a cargo da chefia imediata ou responsável técnico de serviço.

Parágrafo Quinto. Na hipótese do parágrafo anterior, o empregado poderá igualmente recorrer em até 3 (três) dias úteis do recebimento da notificação, à chefia imediata hierarquicamente acima da que aplicou a penalidade.

Art. 42 - A aplicação de penalidade na forma do artigo anterior não exime a eventual obrigação de restituição de dano causado ao patrimônio da Fundação, que poderá ser efetivada mediante desconto em folha do funcionário.

Art. 43 - É passível de despedida por justa causa o perdimento da inscrição e do registro profissional perante o específico Conselho de Fiscalização Profissional, bem como, para todos os cargos, a perda das condições e requisitos inerentes ao provimento.

Art. 44 - Concluindo a Diretoria Executiva da Fundação, pela culpabilidade do empregado investigado, deverá, de ofício, dar conhecimento aos órgãos cabíveis, sejam eles de regulamentação e fiscalização profissional, sejam da esfera policial.

Art. 45. As penalidades de advertência e de suspensão perderão seus efeitos após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente.

Parágrafo Primeiro - O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Parágrafo Segundo - A pena de justa causa deixará de surtir efeitos, para situações de reingresso do trabalhador mediante certame seletivo (definitivo ou temporário), no prazo de 8 (oito) anos.



Art.46. A despedida por justa causa será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a administração pública;
- II - abandono de cargo;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - improbidade administrativa;
- V - incontinência pública e falta de decoro no ambiente de trabalho;
- VI - insubordinação grave em serviço;
- VII - ofensa física, em serviço, a empregado ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;
- IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
- XI - corrupção;
- XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIII - transgressão dos incisos II, IV, XIX, XXII, XXIII, XXIV e XXXIV do art. 9º.
- XIV – demais causas previstas em lei.

Art.47. Os casos de comprovado dano ao erário por parte do processado implicam na indisponibilidade dos bens e o ressarcimento do prejuízo, sem prejuízo da ação penal cabível.

Parágrafo Único. O ressarcimento será descontado do salário, respeitado o limite de 20% (vinte por cento) do seu valor líquido mensal.

Art. 48. A ação disciplinar prescreverá:

- I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com despedida por justa causa;
- II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;
- III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

Parágrafo Primeiro. O prazo de prescrição começa a correr da data em que o



fato se tornou conhecido.

Parágrafo Segundo. Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

Parágrafo terceiro. A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

Parágrafo Quarto. Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49 - O presente Regulamento de Pessoal poderá ser modificado, no todo ou em parte, por deliberação exclusiva do Conselho Curador, por iniciativa de algum de seus membros, da Diretoria Executiva da Fundação Municipal de Saúde Sapucaia do Sul ou por iniciativa dos empregados da Fundação, através de assembleia especificamente convocada para tal fim, com a participação de, no mínimo, dois terços dos empregados, em resolução assinada por todos os participantes e com ata registrada no cartório de registro de notas e documentos de Sapucaia do Sul.

Art. 50 - Este Regulamento de Pessoal entrará em vigor a partir de 24 de novembro de 2023.

Sapucaia do Sul, 23 de novembro de 2023

Tarcio Erany Tedesco Junior
Diretor Geral

Marco Antonio Baldo
Diretor Administrativo e Financeiro

Rafael Teixeira Dutra
Diretor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Marcelo Bastiani Pasa
Diretor de Atenção à Saúde