



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



REGULAMENTO DE PESSOAL

DEZEMBRO/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



REGULAMENTO DE PESSOAL

Institui o Regulamento de Pessoal versão II, da Irmandade da Santa Casa Coração de Jesus, mantenedora do Hospital de Clínicas de São Sebastião.

DEZEMBRO/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



Sumário

<i>DA FINALIDADE E DAS DEFINIÇÕES</i>	6
CAPÍTULO I	6
<i>DA FINALIDADE</i>	6
CAPÍTULO II	6
<i>DAS DEFINIÇÕES</i>	6
 <i>DA ESTRUTURA</i>	 17
CAPÍTULO I	17
<i>DO QUADRO DE PESSOAL</i>	17
CAPÍTULO II	18
<i>DO PROCESSO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO</i>	18
CAPÍTULO III	19
<i>DA PROGRESSÃO NA CARREIRA</i>	19
CAPÍTULO IV	20
<i>DO PERCENTUAL ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA</i>	20
CAPÍTULO V	20
<i>DOS PROCEDIMENTOS AUXILIARES DE ADMISSÃO</i>	20
 <i>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</i>	 20
CAPÍTULO I	20
<i>DA LICENÇA MATERNIDADE</i>	20
CAPÍTULO II	21
<i>DA LICENÇA PATERNIDADE</i>	21
CAPÍTULO III	21
<i>DA REMUNERAÇÃO</i>	21
SEÇÃO I	21
<i>SALÁRIO BASE</i>	21
SEÇÃO II	22
<i>GRATIFICAÇÕES</i>	22
SUBSEÇÃO I	22
<i>DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL</i>	22
SUBSEÇÃO II	23



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



DA BONIFICAÇÃO ESPECIAL POR DESEMPENHO	23
SUBSEÇÃO III	23
DA GRATIFICAÇÃO POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES OBRIGATÓRIAS	23
SUBSEÇÃO IV	24
DA GRATIFICAÇÃO POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES ACESSÓRIAS	24
SUBSEÇÃO V	24
DA GRATIFICAÇÃO POR SUBSTITUIÇÃO	24
CAPÍTULO IV	24
DA JORNADA DE TRABALHO	24
CAPÍTULO V	25
DO REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA E DE PRESENÇA	25
CAPÍTULO VI	26
DAS FÉRIAS	26
CAPÍTULO VII	27
DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS	27
CAPÍTULO VIII	28
DOS DEVERES E PROIBIÇÕES DO EMPREGADO	28
CAPÍTULO IX	32
DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO	32
CAPÍTULO X	34
DA SUBSTITUIÇÃO E DA AUSÊNCIA EM CARGO DE COORDENAÇÃO OU GERÊNCIA	34
CAPÍTULO XI	36
DA TRANSFERÊNCIA	36
CAPÍTULO XII	36
DA CESSÃO	36
CAPÍTULO XIII	36
DAS PENALIDADES	36
CAPÍTULO XIV	39
DA RESPONSABILIDADE	39
CAPÍTULO XV	40
DA CAPACITAÇÃO	40
CAPÍTULO XVI	41
DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	41



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



CAPÍTULO XVII.....	41
CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL.....	41
CAPÍTULO XVIII.....	41
DO ATESTADO MÉDICO	41
CAPÍTULO XIX.....	42
DAS COMISSÕES	42
SEÇÃO I	42
COMISSÕES OBRIGATÓRIAS	42
SEÇÃO II	43
COMISSÕES ACESSÓRIAS.....	43
SEÇÃO III	44
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	44
CAPÍTULO XX.....	45
DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES.....	45



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



TÍTULO I

DA FINALIDADE E DAS DEFINIÇÕES

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Este Regulamento de Pessoal tem como precípua finalidade normatizar em âmbito geral, atribuições, direitos, deveres, obrigações e penalidades aplicáveis aos integrantes do quadro de pessoal da Irmandade da Santa Casa Coração de Jesus, sem prejuízo da aplicação da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – Decreto-Lei nº 5452, de 1º de maio de 1943.

§1º As regras deste regulamento se aplicam ao pessoal contratado pelo regime celetista, não conflitando com o disposto em regulamento próprio dos respectivos conselhos de classe.

§2º O empregado dará ciência do conhecimento deste regulamento ao assinar o contrato de trabalho, quando no momento de sua admissão ou durante a vigência do mesmo.

§3º O disposto neste Regulamento de Pessoal se aplica aos funcionários celetistas da empregadora, atuantes no Hospital de Clínicas de São Sebastião, Unidade de Pronto Atendimento e Hospital de Clínicas Costa Sul, enquanto vigorar as regulamentações constantes no Decreto 7934/2020, que institui sistema de gestão compartilhada para os serviços de urgência, emergência e atenção hospitalar visando o encerramento da intervenção no Hospital de Clínicas de São Sebastião.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º. Para fins deste Regulamento de Pessoal, consideram-se as seguintes definições conceituais constantes nesse capítulo, além de eventuais que possam ser necessárias à atualização e aplicação.

Art. 3º. Empregador: tem-se como empregador a Irmandade da Santa Casa Coração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



de Jesus, pessoa jurídica de direito privado, inscrita sob o CNPJ 71.041.289/0001-35, constituída por meio de seu Estatuto Social, isenta de inscrição estadual, mantenedora do Hospital de Clínicas de São Sebastião, ora sob intervenção administrativa do poder público municipal – Decreto 3865/2007.

Parágrafo único: Considera-se empregador a empresa, individual ou coletiva, que, assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviço (art. 2º, CLT).

I – De acordo com o regulamentado no art. 5º do Decreto 3865/2007, que decretou a intervenção no Hospital de Clínicas de São Sebastião, caberá ao interventor a prática de todo e qualquer ato necessário ao atendimento do objetivo da intervenção, dentre eles, movimentar, admitir e demitir empregados, bem como gerenciar toda a administração pessoal necessária ao bom andamento dos serviços do Hospital de Clínicas de São Sebastião, podendo, inclusive, transferir tais poderes à terceiros, cuja intervenção vem sendo prorrogada através de Decretos Municipais, sendo o último vigente o Decreto Municipal nº 9.072/2023.

II – Toda a movimentação de pessoal fica adstrita ao poder decisório do Interventor, podendo tal poder ser atribuído à pessoas diversas;

III – O empregador tem em seu quadro de pessoal, os cargos e respectivos quantitativos ocupados, para desempenho de funções administrativas, assistenciais e de apoio, conforme disposto no Anexo I.

Art. 4º. Empregado: segundo disposições consoantes legislação de regência, considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário, não havendo distinções relativas à espécie de emprego e à condição de trabalhador, nem entre o trabalho intelectual, técnico e manual.

Art. 5º. Quadro de pessoal: conjunto de cargos de direção, gerência, coordenação, liderança e operacional, necessárias à realização das finalidades assistenciais, quais sejam, serviços médicos e hospitalares prestados à população.

§1º O provimento de vagas e a contratação de pessoal serão definidos conforme as necessidades das unidades de saúde mencionadas no art. 1º, §3º deste Regulamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



de Pessoal, mediante aprovação do Interventor.

§2º O provimento de vagas e contratação de pessoal dar-se-á prioritariamente mediante a realização de processo seletivo com a realização de provas e/ou provas e títulos, pautando-se nos princípios da publicidade e impessoalidade, ressalvados os casos de contratação de urgência, o que se fará mediante análise de currículos e títulos.

§3º A divulgação dos processos seletivos realizados pelo empregador dar-se-á prioritariamente no sítio institucional, devendo as informações estarem também disponíveis junto à Gerência de Pessoas.

Art. 6º. Cargo: composição de atividades – técnicas, administrativas ou de apoio – semelhantes em atribuições e responsabilidades da mesma natureza, nível de complexidade, que têm encargos e tarefas específicas a serem praticadas pelos empregados integrantes do quadro de pessoal.

Art. 7º. Assistencial: profissional atuante em quaisquer dos níveis organizacionais, no atendimento aos pacientes que demandem por serviços médicos e hospitalares, e que desempenha suas atividades visando proporcionar qualidade no cuidado aos pacientes durante o tratamento, visando sua breve recuperação.

Art. 8º. Apoio: profissional atuante no âmbito de apoio, sendo responsável pela interlocução entre o assistencial e o paciente, auxiliando e otimizando as atividades relacionadas ao atendimento ágil e eficaz do paciente.

Art. 9º. Administrativo: profissional atuante no âmbito administrativo, sendo responsável pelas atividades de suporte de rotinas quanto à execução tarefas voltadas ao funcionamento da instituição.

Art. 10. Cessão: profissional com vínculo estatutário junto à administração pública municipal, que mediante Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal, passa a exercer suas funções no Hospital de Clínicas de São Sebastião.

Parágrafo único: a cessão deverá ocorrer com ou sem ônus à administração pública



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



municipal, respeitado o disposto no Estatuto do Servidor Público (LC 146/2011).

Art. 11. Interventor: agente público, que exerce atribuições previstas no Decreto 3865/2007, que decretou a intervenção no Hospital de Clínicas de São Sebastião, com ou sem remuneração, por nomeação ou designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, não sendo integrante do quadro de pessoal da instituição, cuja intervenção vem sendo prorrogada através de Decretos Municipais, sendo o último vigente o Decreto Municipal nº 9072/2023.

Art. 12. Diretor: profissional com formação em nível superior, responsável por dirigir, planejar, monitorar as atividades de diversas áreas da instituição, traçar estratégias fixando políticas de gestão de pessoas, dos recursos financeiros, administrativos e materiais, buscando estruturação, racionalização e adequação de acordo com a natureza, especificidade e característica de cada serviço.

Parágrafo único: é atuante no âmbito da direção, o Diretor Geral.

Art. 13. Superintendente: profissional com formação em nível superior, responsável por identificar, avaliar e definir estratégias para o melhor desempenho gerencial, acompanhando os resultados, definindo e acompanhando as metas das gerências sob sua orientação.

Parágrafo único: é atuante no âmbito da superintendência, o Superintendente Técnico.

Art. 14. Gerente e Gestor: profissionais com formação em nível superior, responsável por organizar, controlar e assessorar as áreas técnicas, de acordo com a natureza e especificidade de cada serviço. Planeja, analisa e atualiza as informações, elaborando relatórios sintéticos contendo dados e informações, visando subsidiar direção para tomada de decisão. Gerencia ainda as rotinas apoio-administrativas-assistenciais dos setores que integram sua gerência e ou gestão, promovendo a integração entre os mesmos.

§1º: são atuantes no âmbito da gerência:

I – Gerente Financeiro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



- II – Gerente Administrativo;
- III – Gerente de Apoio;
- IV – Gerente de Pessoas;
- V – Gerente de Enfermagem HCSS;
- VI – Gerente de Enfermagem UPA;
- VII – Gerente Enfermagem HCSS.

§2º: são atuantes no âmbito de gestor:

- I – Gestor de Contratos;
- II – Gestor de Serviços de Saúde e Processos;
- III – Gestor de Controle Patrimonial

Art. 15. Coordenador: profissional com formação em nível técnico ou superior, responsável por fiscalizar, controlar e executar as atividades de apoio-administrativas-assistenciais, de acordo com a natureza e especificidade de cada serviço. Deve buscar a manutenção das rotinas do setor. Responsável por manter os membros da equipe organizados e no desempenho das funções de liderança e operacionais, são profissionais com controle de jornada, exceto os que ocuparem cargo de confiança, com poder de decisão, nomeados através de Portarias, assinado pelo interventor. Todos os ocupantes de cargos de coordenação devem subsidiar a gerência imediata com dados e informações analíticas, atender todas as fiscalizações e leis imediatas e hierarquicamente, atender os demais ocupantes dos cargos de superintendência, diretoria administrativa e interventoria .

Parágrafo único: são atuantes no âmbito da coordenação:

- I – Coordenação de Faturamento/Custos;
- II – Coordenação Financeira;
- III – Coordenação Contábil/Fiscal;
- IV – Coordenação de Operacional Patrimônio;
- V – Coordenação Farmácia;
- VI – Coordenação Almoxarifado;
- VII – Coordenação Compras;
- VIII – Coordenação Contratos e Licitações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



- IX – Coordenação Tecnologia da Informação;
- X – Coordenador de Manutenção;
- XI – Coordenador de Transporte;
- XII – Coordenação de Hotelaria;
- XIII – Coordenação de Serviço de Nutrição;
- XIV – Coordenação de Portaria;
- XV – Coordenação de Admissão e Apontamento;
- XVI – Coordenação de Segurança do Trabalho;
- XVII – Coordenação de Apontamento de Plantões Médicos;
- XVIII – Coordenação de Núcleo de Educação Permanente;
- XIX – Coordenação Unidade de Terapia Intensiva – UTI;
- XX – Coordenação Maternidade;
- XXI – Coordenação Centro Cirúrgico e Central de Materiais Esterilizáveis;
- XXII – Coordenação Serviço de Controle de Infecção Hospitalar – SCIH;
- XXIII – Coordenação Oncologia;
- XXIV – Coordenação Clínica Médica 1;
- XXV – Coordenação Clínica Médica 2;
- XXVI – Coordenação Noturno;
- XXVII – Coordenação Fisioterapia;
- XXVIII – Coordenação Ortopedia;
- XIX – Coordenação Serviço de Arquivo Médico e Estatística;
- XX – Coordenação Qualidade.

Art. 16. Supervisor: profissional com formação em nível técnico ou superior, responsável por acompanhar e inspecionar a execução das atividades de apoio-administrativas-assistenciais, de acordo com a natureza e especificidade de cada serviço, desenvolvidas pelos profissionais operacionais. Deve subsidiar a gerência imediata com dados e informações analíticas.

Parágrafo único: é atuante no âmbito da supervisão, o Supervisor Institucional.

Art. 17. Liderança: profissional com formação de nível básico, médio ou técnico, responsável por guiar os profissionais operacionais no desempenho de suas funções,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



atuando como elo entre direção, gerência, coordenação, supervisão e operacional.

Art. 18. Gratificação e ou bonificação: concedida exclusivamente para empregado integrante do quadro de pessoal, desde que devidamente justificada pelo superior hierárquico, ratificado pelo Interventor – com o auxílio do Diretor Geral – que seja conferida pela contraprestação de serviço extraordinário, execução de tarefa temporária e/ou transitória, bonificação especial por desempenho e nos casos de liderança e coordenação, sendo o valor pago ao empregado pelo encargo de chefia ou condução, não se incorporando ao salário e sendo devido enquanto o empregado permanecer no exercício da função.

§1º: A gratificação pela prestação de serviço extraordinário ou execução de tarefa não se incorpora aos vencimentos (salários) para nenhum efeito, podendo, portanto, ser revogada a qualquer tempo, independente de justificativa prévia.

§2º: A bonificação especial por desempenho, não se incorpora aos vencimentos (salários) para nenhum efeito, sendo concedido o benefício em parcela única e exclusivamente à aqueles funcionários indicados como destaques.

Art. 19. Operacional: profissional com formação de nível técnico, médio ou fundamental, responsável por executar e realizar tarefas e rotinas operacionais no âmbito de apoio-administrativas-assistenciais, de acordo com a natureza e especificidade de cada serviço, respeitando sua área de atuação e de acordo com as atribuições inerentes à sua formação e em conformidade com as normas preconizadas pelo seu respectivo conselho de classe e/ou associação sindical.

Parágrafo único: As tarefas e rotinas executadas pelo profissional devem ser acompanhadas pelos líderes, supervisores, coordenadores e gerentes.

Art. 20. Auxiliar: profissional com formação de nível fundamental ou médio, responsável por apoiar e executar tarefas administrativas, operacionais, de apoio ou assistenciais, sempre sob a orientação da coordenação ou da liderança imediata. Executa suas funções em setores da instituição, de acordo com a natureza e especificidade dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



Parágrafo único: São atuantes nos seguimentos:

- I – Serviço de Nutrição e Dietética;
- II – Enfermagem;
- III – Farmácia;
- IV – Regulação Médica;
- V – Higienização;
- VI – Lavanderia;
- VII – Manutenção Predial;
- VIII – Administrativo.

Art. 21. Assistente: profissional com formação de nível médio ou técnico, responsável por executar tarefas administrativas, operacionais, de apoio ou assistenciais que exijam maior conhecimento teórico e prático, ensejando nível maior de responsabilidade, quando em comparação ao disposto no art. 20. Profissional deve estar em constante atualização relacionada à área que atua, além de deter boa comunicação, responsabilidade, efetividade e confiabilidade, de acordo com a natureza e especificidade dos serviços.

Parágrafo único: São atuantes nos seguimentos:

- I – Patrimônio;
- II – Controladoria e Fiscal;
- III – Regulação Médica;
- IV – Tecnologia da Informação;
- V – Administrativo.

Art. 22. Analista: profissional com formação de nível técnico ou superior, responsável por planejar, executar, avaliar e melhorar as rotinas da instituição, buscando cumprir metas e objetivos, de modo eficiente e produtivo, cuja autonomia para desenvolvimento de tais tarefas varia de acordo com o conhecimento teórico e prático.

Parágrafo único: São atuantes nos seguimentos:

- I – Analista Administrativo;
- II – Analista de Compras;
- III – Analista de Folha de Pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



IV – Analista de Serviço de Atendimento ao Cliente/Paciente;

V – Analista de Faturamento;

VI – Analista de Custos.

VII – Analista Financeiro

Art. 23. Técnico: profissional com formação de nível técnico, responsável por desempenhar suas funções, aplicando o conhecimento teórico à prática, atuando de acordo com as diretrizes que preconizam a natureza e especificidade das tarefas assistenciais.

Parágrafo único: São atuantes nos seguimentos:

I – Técnico em Enfermagem;

II – Técnico em Gesso Hospitalar;

III – Técnico em Laboratório;

IV – Técnico em Radiologia;

V – Técnico em Segurança do Trabalho

VI – Técnico de Informática

Art. 24. Auditor de Contas Médicas: profissional de nível superior, e com especialização na área, responsável por analisar contas médicas, como processos de internação, diagnóstico médico, exames e procedimentos realizados, conferência de materiais e medicamentos e recurso de glosas, a fim de identificar possíveis irregularidades ou inconformidades e aplicar ações corretivas.

Art. 25. Compreendem ainda os demais profissionais, cujas definições devem ser atribuídas pelos respectivos Conselhos de Classe, apresentando documento que comprove a regularidade para exercício de suas funções, de acordo com a natureza e especificidade de cada serviço, em especial:

§1º Profissionais de nível superior:

I – Assistente Social;

II – Biólogo;

III- Biomédico



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



- IV – Enfermeiro;
- V – Farmacêutico;
- VI – Fisioterapeuta;
- VII– Nutricionista;
- VIII – Obstetriz;
- IX – Psicólogo.
- X – Engenharia Clínica

§2º Profissionais de nível técnico:

- I – Instrumentador Cirúrgico.

§3º Profissionais de nível fundamental ou médio:

- I – Copeiro;
- II – Cozinheiro;
- III – Condutor de Ambulância;
- VI – Controlador de Acesso
- V – Motorista;
- VI – Porteiro;
- VII– Recepcionista.

§4º Demais profissionais, independente de seu nível, que venham a ser admitidos visando atender às necessidades do empregador, em razão de sua natureza.

Art. 26. Jornada de trabalho: Todo empregado pertencente ao quadro de pessoal da instituição deverá cumprir carga horária de trabalho pré-estabelecida, conforme determinado nos respectivos contratos de trabalho.

Parágrafo único: em razão da especificidade e da natureza de cada serviço, poderá a instituição adotar jornada de trabalho que atenda às demandas, em respeito e de acordo com a legislação de regência.inclusive acordos e convenções coletivas.

Art. 27. Hora Extra: é um recurso que o empregador e o trabalhador possuem para possibilitar a extensão esporádica da jornada de trabalho deste, em função de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



necessidade daquele.

Art. 28. Banco de horas: Trata-se de sistema de compensação, através do qual o excesso de horas trabalhadas em um dia, poderá ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia.

§1º A compensação de banco de horas deverá ocorrer em até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data em que foram excedidas as horas trabalhadas, sob pena, ao empregador, de pagamento ao empregado pelas horas excedidas.

§2º O sistema de compensação de banco de horas aplica-se apenas aos setores administrativos que cumprem jornada de 8 (oito) horas diárias.

§3º Só será admitida a realização de banco de horas mediante prévia justificativa da coordenação, com a anuência da gerência e autorização da Direção Geral e Interventor.

§4º Os empregados que cumprem escala de trabalho – 12h x 36h (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso) ou jornada especial (6 horas) são vedados estender a jornada de trabalho além do limite de horário trazido na respectiva escala.

Art. 29. Afastamento: ausências, temporárias e justificadas, do empregado.

Art. 30. Estágio: ato educativo escolar supervisionado desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a preparação para trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições: - de educação superior; - de educação profissional; - de ensino médio; - da educação especial e – dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

Parágrafo único: aplica-se ao vínculo de estágio o disposto no art. 1º da Lei 11.788 de 2008.

Art. 31. Estágio remunerado: compreende o estágio não obrigatório, aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Parágrafo único: aplica-se ao vínculo de estágio remunerado o disposto no art. 2º, § 2º, da Lei 11.788 de 2008.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



Art. 32. Segurança do trabalho: é um conjunto de medidas de prevenção adotadas para proteger os colaboradores de uma empresa e reduzir riscos de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.

Art. 33. Prestação de serviço: execução de um serviço técnico especializado, prestado por terceiros, através da formalização de contrato de direito privado, sendo tal serviço caracterizado por um processo de empenho de mão-de-obra por parte do prestador.

Parágrafo único: ao prestador de serviço não se aplica ao disposto na CLT, inexistente vínculo empregatício entre prestador e contratante.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 34. Fica definido o quadro de pessoal do empregador, conforme disposto no Anexo I.

Parágrafo único: A alteração do Quadro de Pessoal poderá ocorrer mediante a reavaliação dos objetivos, das metas e dos processos das outras unidades que justifiquem a alteração pretendida.

Art. 35. A composição da estrutura de cargos, respectivos critérios e processos de seleção e admissão, requisitos mínimos para ocupação dos cargos, as atribuições dos cargos, o sistema de remuneração, a estrutura salarial e a política de progressão funcional dos empregados do empregador são definidos neste Regulamento de Pessoal.

Parágrafo único: o empregado deverá ser periodicamente treinado e reavaliado, sempre que necessário, em especial pelo Núcleo de Educação Permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



Art. 36. Aplica-se o vínculo celetista às relações entre empregador e empregados, não cabendo à estes quaisquer direitos que versem no sentido à estabilidade de emprego, ressalvadas as hipóteses previstas na legislação trabalhista.

Parágrafo único: É garantida a estabilidade provisória, nos termos da Consolidação das Leis Trabalhistas:

- I – à empregada gestante;
- II – ao empregado acidentado;
- III – ao empregado eleito para a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- IV – ao empregado que exerça função de dirigente sindical.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

Art. 37. Pautando-se pelo princípios da impessoalidade e da publicidade, todos os cargos serão providos por meio de processo seletivo simplificado – através aplicação de provas ou provas e títulos – aos candidatos que se dispuserem a integrar o quadro de pessoal do empregador.

§1º Caberá ao empregador tornar público, em especial em seu endereço eletrônico institucional, os cargos e quantidades de vagas a serem preenchidas, resguardando o direito a realizar cadastro de reserva para futura eventual contratação.

§2º O processo seletivo simplificado se destina ao provimento de todas as vagas operacionais, de coordenação e gerência, respeitado o quantitativo de cargos previstos para a sede e unidades hospitalares descritas no art. 1º, §3º deste Regulamento de Pessoal.

§3º As vagas serão preenchidas em ordem rigorosa de classificação, de acordo com a necessidade e a conveniência do empregador;

§4º Não se aplica o disposto no *caput* aos servidores públicos municipais cedidos – aprovados mediante realização de concurso público – ao empregador, mediante procedimento formal, cujos cargos encontram-se dispostos no Anexo II.

§5º A critério do empregador, poderão ser realizados processos seletivos internos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



visando a oportunidade de que empregados já pertencentes ao quadro de pessoal, concorram entre si, à vagas eventualmente existentes, desde que respeitados os requisitos de experiência e/ou formação.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 38. A progressão na carreira poderá se dar pelo critério de tempo de serviço (antiguidade) ou por desempenho (mérito) em determinado cargo.

§1º A progressão por mérito deverá ser justificada pelo coordenador ou gerente, devendo este fundamentar os motivos para enquadramento de determinado empregado, no sentido de sua progressão.

§2º Ficam definidos os seguintes níveis de progressão, em razão da natureza dos serviços:

I – Para os empregados que exerçam funções e tarefas administrativas:

- a) Júnior,
- b) Pleno;
- c) Sênior

II – Para os empregados que exerçam funções e tarefas assistenciais e, níveis:

- a) 1 (um);
- b) 2 (dois);
- c) 3 (três);
- d) 4 (quatro);
- e) 5 (cinco);
- f) 6 (seis).

§3º O empregador disponibilizará, sempre que possível e no âmbito de sua competência, programa permanente de capacitação destinado à formação, qualificação e aperfeiçoamento profissional, visando à preparação dos empregados para desempenharem atribuições de maior complexidade e responsabilidade, para atendimento às finalidades da instituição.

§4º Ficam suspensos, até que o empregador elabore e implante Plano de Carreiras,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



Cargos e Salários, os critérios de progressão na carreira.

CAPÍTULO IV

DO PERCENTUAL ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Art. 39. Caberá ao empregador envidar esforços no sentido de destinar percentual mínimo preconizado na legislação vigente, para contratação e inclusão da Pessoa com Deficiência (PcD) no mercado de trabalho.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS AUXILIARES DE ADMISSÃO

Art. 40. A vaga será preenchida por candidato aprovado em processo seletivo simplificado após a realização de exame médico admissional, antes de o candidato iniciar suas atividades junto ao empregador.

Parágrafo único: o exame admissional deverá avaliar a saúde física e mental do candidato já aprovado no processo seletivo e deverá verificar se o mesmo encontra-se apto para exercício das funções.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DA LICENÇA MATERNIDADE

Art. 41. A empregada gestante deverá apresentar à Gerência de Pessoas, atestado médico que evidencie seu estado gravídico, que poderá ser entre o vigésimo oitavo dia que antecede ao parto e a ocorrência deste, cabendo ainda informar o empregador sobre as datas previstas para o afastamento.

§1º A empregada gestante tem direito à licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do emprego e do salário, respeitando o período de acréscimo previsto em Acordo Coletivo para os funcionários acobertados por referido instrumento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



§2º É garantido à empregada gestante ou adotante a estabilidade no emprego pelo período de 5 (cinco) meses, a contar do nascimento ou adoção.

§3º É garantido à empregada o auxílio maternidade – benefício concedido para a pessoa que precisar se afastar do trabalho por motivo de nascimento de filho, adoção ou guarda judicial.

CAPÍTULO II

DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 42. O empregado deverá apresentar à Gerência de Pessoas, certidão de nascimento que evidencie o nascimento do filho (a) ou adoção.

§1º É garantido ao empregado, licença paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos, contando-se a partir do dia útil seguinte ao da data de nascimento ou adoção.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO

Art. 43. A remuneração é o valor total percebido pelo empregado, resultante da soma de salário base, gratificações, bonificações, comissões e outras vantagens remuneratórias permanentes e/ou transitórias.

Parágrafo único: compõem a remuneração do empregado:

- I – salário base;
- II – gratificações e ou bonificações especiais por desempenho;
- III – comissões;
- IV – adicionais de insalubridade e/ou periculosidade;
- V – adicional noturno.

SEÇÃO I

SALÁRIO BASE

Art. 44. Salário base é definido como a contraprestação que o empregador deve pagar diretamente ao empregado, pelos dias normais de trabalho.

§1º O salário base dos empregados deverá ser reajustado nos termos da legislação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



vigente, do Acordo Coletivo, Convenção Coletiva e na sua falta, salário ofertado na disponibilidade da vaga e aceito pelo empregado na oportunidade de contratação.

§2º O salário base pago pelo empregador é fixado pelo valor mínimo de acordo com o sindicato das categorias, sem vantagens pessoais ou transitórias.

SEÇÃO II
GRATIFICAÇÕES

Art. 45. Gratificação e ou bonificação são um benefícios financeiros extra, oferecido pelo empregador, como recompensa ao empregado, paga além do salário por um cargo de confiança, por desempenho, por tempo de serviço e também em ocasiões festivas.

§1º A gratificação e ou bonificação, serão concedidas, respeitando o art. 18 deste Regulamento de Pessoal.

§2º São espécies de gratificação:

- I** – Gratificação Especial – concedido, a critério do Interventor, mediante o preenchimento de justificativa, quando para desempenho de funções de lideranças e coordenações;
- II** – Gratificação em Comissões Obrigatórias;
- III** – Gratificação em Comissões Acessórias;
- IV** – Gratificação por Substituição;
- V** – Bonificação Especial por Desempenho.

§3º Revogado.

§4º As gratificações a que se refere o disposto no art. 2º serão compostas e poderão ser revogadas mediante a publicação de portarias do Interventor, no uso de suas atribuições legais ou documentos internos oficiais.

SUBSEÇÃO I
DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL

Art. 46. Compreende gratificação especial aquela concedida mediante prévia justificativa, a ser aplicada aos empregados para desempenho de funções de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



liderança e coordenação, pelo período em que perdurar a execução das atividades, mediante a publicação de portarias do Interventor, no uso de suas atribuições legais ou documentos internos oficiais.

§1º O valor correspondente à gratificação especial será de até 100% (cem por cento) do valor do salário base vigente do empregado.

§2º Ao empregado que perceber gratificação especial é vedada a percepção de horas extraordinárias em pecúnia.

§3º A gratificação especial poderá ser revogada a qualquer tempo pelo empregador, independente de justificativa.

§4º A gratificação será na proporcionalidade da responsabilidade – administrativa e/ou técnica - assumida pelo empregado que exerça função de liderança ou coordenação.

SUBSEÇÃO II

DA BONIFICAÇÃO ESPECIAL POR DESEMPENHO

Art. 46-A. Fica permitido ao empregador remunerar o empregado que for reconhecido pelos seus esforços e ações e ou pelo seu desempenho funcional, em parcela única, com base previsto no art. 18 deste Regulamento de Pessoal, bonificação especial por desempenho de 10% (dez por cento) sobre o menor salário base praticado pelo empregador.

Art. 47. Fica vedado os ocupantes dos cargos de diretoria e superintendencia, de perceber vantagens pecuniárias, no que se trata o art. 45, §2º, incisos II e III, exceto os preconizados em Lei.

SUBSEÇÃO III

DA GRATIFICAÇÃO POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES OBRIGATÓRIAS

Art. 48. Fica vedado ao empregador remunerar o empregado que participar das comissões previstas no art. 89 deste Regulamento de Pessoal, visando a total



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



independência, imparcialidade e credibilidade das ações e assuntos discutidos em cada uma delas.

SUBSEÇÃO IV

DA GRATIFICAÇÃO POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES ACESSÓRIAS

Art. 49. Fica permitido ao empregador remunerar o empregado que participar das comissões previstas no art. 90 deste Regulamento de Pessoal, gratificação de 10% (dez por cento) sobre o menor salário base praticado pelo empregador

SUBSEÇÃO V

DA GRATIFICAÇÃO POR SUBSTITUIÇÃO

Art. 50. Fica garantido aos empregados ocupantes interinamente ou em substituição eventual e temporária em cargo diverso ao que exercer na empresa o direito a perceber salário substituição, limitado ao teto do ocupante efetivo do cargo e sem considerar as vantagens pessoais.

Parágrafo único: nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho vigente, só será admitida a gratificação por substituição quando esta ocorrer por período superior a 20 (vinte) dias.

CAPÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 51. A duração normal da jornada de trabalho do empregado atuante em setores administrativos ou que exerça tais funções é de 8 (oito) horas diárias, observado o máximo de 40 (quarenta) horas semanais e respeitadas as exceções estabelecidas em lei.

Art. 52. Fica estabelecido a jornada de 12 (doze) horas consecutivas de trabalho por



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



36 (trinta e seis) horas de descanso, em especial para os empregados atuantes em setores assistenciais e de apoio ou que exerçam tais funções.

§1º É direito do empregado que cumpre a jornada estabelecida no *caput* deste artigo ao repouso intrajornada de no mínimo 1 (uma) hora, destinada à alimentação/refeição e descanso.

§2º Nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho com o Sintrasaúde, é garantido ao empregado que cumpre a jornada de trabalho definida no *caput*, acréscimo de 8% (oito por cento) de acréscimo ao salário base, sem prejuízo do adicional noturno.

§3º A jornada de trabalho definida no *caput* abrange prioritariamente os empregados assistenciais, de acordo com a natureza da profissão.

§4º Poderá caber ao empregado, em razão da natureza de cada categoria profissional, o gozo de 01 (uma) folga mensal.

Art. 53. Fica estabelecida a Jornada Especial de Trabalho de 6 (seis) horas diárias, destinada prioritariamente os demais empregados assistenciais, não enquadrados no art. 52, com intervalo mínimo de 15 minutos, conforme artigo 71 da CLT.

Parágrafo único: A jornada de trabalho definida no *caput* abrange prioritariamente os empregados de acordo com a natureza da profissão e respeitados os Acordos Coletivos de Trabalho de cada categoria, prioritariamente visando resguardar a segurança e o bem estar do empregado.

Art. 54. Todo empregado terá direito ao repouso semanal remunerado, em conformidade com as disposições legais e regulamentares vigentes.

CAPÍTULO V

DO REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA E DE PRESENÇA

Art. 55. O registro de frequência de todos os empregados é obrigatório e será preferencialmente realizada de modo eletrônico (biometria).

§1º Em função de eventual interrupção no funcionamento dos equipamentos que registram o ponto eletronicamente, a frequência deverá ser anotada pelos empregados



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



por meio de registro manual ou mecânico.

§2º Excetuam-se da obrigatoriedade trazida no *caput*:

- a) Superintendencia, Diretores e Gerentes, nos termos do art. 62, II da Consolidação das Leis Trabalhistas;
- b) Coordenadores que exerçam cargos de gestão, de confiança, com poder de decisão, nomeados mediante a publicação de portarias do Interventor, no uso de suas atribuições legais.
- c) Os contratados sob cláusula de confiança conforme condições previstas em contrato de trabalho.

Art. 56. As variações de horário no registro de frequência do empregado não excedentes de cinco minutos, observados o limite máximo de dez minutos diários não serão descontados nem computados como jornada extraordinária.

Parágrafo único. O acúmulo diário de atrasos no registro de frequência, bem como reiteradas ausências de marcação, inclusive dos intervalos, ensejarão a averiguação e providências disciplinares por parte da chefia imediata.

CAPÍTULO VI

DAS FÉRIAS

Art. 57. Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho o empregado adquirirá direito a férias, de acordo com as disposições trabalhistas e regulamentares vigentes.

§1º - As férias serão gozadas, obrigatoriamente, no decorrer dos 12 (doze) meses subsequentes à data de aquisição do direito, com a anuência da Chefia Imediata.

§2º - Entre dois períodos de gozo de férias deverá haver um período mínimo de 30 (trinta) dias de trabalho.

§3º - As férias dos servidores cedidos observarão as regras do regime estatutário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



CAPÍTULO VII
DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Art. 58. Licença é o afastamento de empregado do serviço ativo assegurado por lei.

Art. 59. São as seguintes hipóteses de licenças garantidas aos empregados:

- I – Licença-maternidade;
- II – Licença-paternidade;
- III – Licença para casamento/gala;
- IV – Licença nojo/óbito;
- V – Licença militar obrigatório;
- V – Licença médica.

Art. 60. Ficam estabelecidos os seguintes períodos de licenças:

§1º Licença-maternidade: 120 (cento e vinte) dias, bem como, estabilidade provisória o emprego durante a gestação, e até 60 (sessenta) dias após o término da licença maternidade conforme previsto na Cláusula 12ª do Acordo Coletivo Sintrasaúde.

§2º Licença-paternidade: 05 (cinco) dias consecutivos a contar da data do nascimento ou adoção;

§3º Licença para casamento/gala: 05 (cinco) dias consecutivos a contar da data do casamento, ou da data do registro, em cartório, da união estável;

§4º Licença nojo/óbito: 03 (três) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;

§5º Licença militar obrigatório: 90 (noventa) primeiros dias;

§6º Licença médica: duração máxima de 15 (quinze) dias, sendo, após esse prazo, necessário utilizar o auxílio-doença (INSS);

§7º Licença aniversário: 01 (um) dia na data do seu aniversário.

Art. 61. O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem perda da remuneração, por motivo de:

- I – doação de sangue, por 1(um) dia em cada seis meses de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



- II – alistamento eleitoral, até 2 (dois) dias, consecutivos ou não;
- III – depoimento em inquérito policial ou processo judicial;
- IV – convocação para o Júri, funções da Justiça Eleitoral desde que amparada em lei, apresentação militar e outros serviços legalmente;
- V – realização de provas de exame vestibular;
- VI – por até 1 (um) dia por mês, respeitada a escala de trabalho elaborada pelo coordenador ou gerente, quando for reconhecido pelos seus esforços e ações como “funcionário do mês”, sendo a aclamação como tal, definida por critérios definidos pelo empregado, como pontualidade, assiduidade, frequência, alinhamento com a cultura organizacional, proatividade, criatividade, espírito de equipe, determinação para o cumprimento das metas, concentração nas suas atividades, respeito à hierarquia, e outros.

Art. 62. A falta prevista no art. 61, VI, deverá ser definida pelo coordenador, desde que não prejudique as tarefas de cada setor e que não comprometa as escalas de plantão, quando aplicáveis.

CAPÍTULO VIII
DOS DEVERES E PROIBIÇÕES DO EMPREGADO

Art. 63. É dever do empregado:

- I – exercer com zelo e dedicação suas atribuições;
- II – ser leal ao empregador, respeitando sua missão, visão e valores do empregador;
- III – tratar a todos – inclusive demais empregados, pacientes e prestadores de serviço, com absoluto respeito e urbanidade;
- IV – cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, exceto quando reconhecidamente ilegais ou que afetem a moralidade;
- V – agir com prudência, discernimento e sensatez;
- VI – ressarcir despesas a que der causa, sem prévia autorização, mediante manifestação de ampla defesa e contraditório;
- VII – desempenhar com diligência e economicidade os trabalhos que lhe forem atribuídos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



- VIII – guardar sigilo sobre informações de caráter restrito, especialmente em relação aos pacientes, pessoas e dados envolvidos na relação de trabalho de todo complexo hospitalar, inclusive de que tenha conhecimento em razão do cargo que exerce;
- IX – manter espírito de cooperação e solidariedade no grupo de trabalho a que pertence, guardando respeito mútuo e evitando comportamento capaz de conturbar o ambiente e prejudicar o bom andamento do serviço;
- X – comunicar à chefia imediata quaisquer fatos ou informações que possam interessar aos serviços, bem como qualquer irregularidade de que tiver ciência;
- XI – desempenhar todas as suas atividades de forma a produzir a menor degradação ambiental e, sempre que possível, adotar postura proativa na defesa do meio ambiente, independentemente de cargo, atividade ou setor de trabalho;
- XII – zelar pela boa conservação dos materiais e equipamentos que compõem o patrimônio do empregador;
- XIII – ser imparcial em suas informações e decisões, evitando preferências pessoais;
- XIV – apresentar-se adequadamente trajado ou fazer uso de uniforme específico, incluindo o uso de calçados fechados dentro do complexo hospitalar de acordo com a área em que estiver lotado;
- XV – portar crachá de identificação ostensivamente;
- XVI – conhecer e acatar as normas legais e regulamentares do empregador;
- XVII – submeter-se aos exames médicos ocupacionais – admissional, periódico, para retorno ao trabalho e demissional – ou quando determinado pelo empregador, por meio de sua saúde ocupacional;
- XVIII – manter seus registros funcionais atualizados;
- XIX – cumprir o regime de trabalho que lhe for determinado;
- XX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa dentro e fora do ambiente do empregador, de modo a não comprometer o nome da instituição e dos demais empregados;
- XXI – reembolsar valores recebidos indevidamente, quaisquer que tenham sido as causas;
- XXII – efetuar ressarcimento de valores pela utilização de equipamentos do empregador, para uso pessoal, na forma regulada em norma específica;
- XXII – comunicar ao chefe imediato, com antecedência mínima visando não



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



- comprometer o serviço, em caso de impossibilidade de comparecer ao serviço;
- XXIII – cientificar-se das obrigações e penalidades neste Regulamento, Normas Internas, Resoluções, Circulares, Ordens de Serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pela Direção do empregador;
- XXIV – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- XXV – compartilhar conhecimentos obtidos em cursos ou eventos patrocinados/pagos/promovidos pelo empregador;
- XXVI – cumprir regras de uso de equipamentos, recursos, ferramentas, softwares e material, no ambiente do empregador,
- XXVII – zelar pela manutenção da disciplina e da ordem;
- XXVIII – registrar, fiel e integralmente, sua frequência por meio do registro de ponto;
- XXIX – zelar pelo fiel cumprimento das decisões emanadas pela Direção;
- XXX – aos gerentes, coordenadores e líderes, orientar seus subordinados na execução dos serviços.

Art. 64. Ao empregado é proibido, além do previsto na legislação trabalhista:

- I – ausentar-se em horário de expediente, bem como sair antecipadamente sem autorização da chefia imediata;
- II – permanecer nas instalações do empregador antes ou após o término da jornada de trabalho, sem prévia determinação ou autorização;
- III – permitir que pessoas estranhas ao empregador, fora dos casos previstos, desempenhe atribuição que seja de sua responsabilidade;
- IV – promover reuniões particulares, dentro ou fora do expediente, no ambiente do empregador, sem autorização;
- V – valer-se de sua condição funcional para lograr, direta e/ou indiretamente, qualquer proveito pessoal;
- VI – receber favores, benefícios ou vantagens de quaisquer espécies, em razão de suas atribuições;
- VII – exercer qualquer espécie de comércio nas dependências do empregado;
- VIII – trabalhar em outro local em horário coincidente com seu expediente junto ao empregador;
- IX – fazer parte, como sócio ou dirigente, de empresa que preste serviços ou forneça



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



bens para o empregador, ou que com ele transacione;

X – dedicar-se a assuntos particulares durante o horário de trabalho;

XI – portar armas nos locais de trabalho;

XII – dirigir-se de maneira depreciativa, ofensiva ou agressiva aos demais empregados e direção do empregador;

XIII – retirar das dependências do empregador qualquer tipo de material, equipamento ou documento, sem a devida autorização expressa;

XIV – registrar a frequência de outro empregado ou contribuir para fraudes no seu registro ou apuração;

XV – organizar ou participar de quaisquer atividades político-partidárias nas dependências do empregador;

XVI – fornecer informações a terceiros, bem como utilizar documentos e papéis oficiais do empregador, sem estar devidamente autorizado;

XVII – receber presentes, não sendo considerados presentes, os brindes que eventualmente sejam agraciados por parte dos pacientes, como exclusiva forma de retribuição ao desempenho do empregado;

XVIII – deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

XIX – utilizar recursos materiais e humanos do empregador em serviço/atividade particular;

XX – afixar cartazes, comunicados, retratos ou avisos nas dependências do empregador, sem que esteja previamente autorizado pela área competente;

XXI – utilizar o serviço de correio eletrônico institucional do empregador para assuntos particulares;

XXII – deixar de utilizar o crachá e o uniforme específico fornecido pelo empregador, de acordo com a área em que estiver lotado;

XXIII – utilizar indevidamente dinheiro do empregador, bem como deixar de apresentar, tempestivamente, prestação de contas;

XXIV – exorbitar de sua autoridade ou função;

XXV – deixar de acusar o recebimento de qualquer importância indevidamente creditada em sua remuneração;

XXVI – usar vestimentas inapropriadas no ambiente de trabalho, tratando-se como tal: decotes, vestidos, saias, chinelos, sandálias, shorts, bermudas, camisetas regatas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



bonês, chapéus e outros que não condizam com o ambiente hospitalar;

XXVII – utilizar adornos, acessórios ou demais materiais, como esmaltes, anéis, colares, pulseiras, brincos, broches que coloquem em risco à segurança e a saúde do trabalhador e do paciente; cabendo às empregadas e empregados utilizarem adereços para que permaneçam com os cabelos presos/amarrados;

XXVIII – fumar qualquer tipo de cigarro, cigarrilha, cigarrete no ambiente de trabalho do empregador.

XXIX – usar jaleco ou qualquer outro uniforme fora do ambiente hospitalar;

XXX – os itens XXVI à XXIX se fazem necessários visando proporcionar segurança e a saúde de pacientes e dos empregados.

XXXI – fazer uso de celular, telas e fones de ouvido ou outras tecnologias em setores em que há proibição da chefia imediata.

CAPÍTULO IX

DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

Art. 65. A rescisão do contrato de trabalho verificar-se-á por:

§1º Por iniciativa do empregador:

I – Dispensa sem justa causa, cabendo ao empregado os seguintes direitos rescisórios:

- a) saldo de salário;
- b) aviso prévio;
- c) 13º salário proporcional;
- d) férias integrais + 1/3 (vencidas);
- e) férias proporcionais + 1/3;
- f) saque do FGTS;
- g) multa de 40%;
- h) seguro-desemprego;

II – Dispensa com justa causa, cabendo ao empregado os seguintes direitos rescisórios:

- a) saldo de salário;
- b) férias integrais + 1/3



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



§2º Por iniciativa do empregado:

I – Pedido de demissão, cabendo ao empregado os seguintes direitos rescisórios:

- a) saldo de salário;
- b) 13º salário proporcional;
- c) férias vencidas acrescidas de terço;
- d) férias proporcionais acrescidas de terço;

II – Indireta, cabendo ao empregado os seguintes direitos rescisórios:

- a) saldo de salário;
- b) aviso prévio indenizado;
- c) 13º salário proporcional;
- d) férias integrais + 1/3;
- e) férias proporcionais + 1/3;
- f) saque do FGTS;
- g) multa de 40%;
- h) seguro-desemprego.

§3º Por iniciativa do empregador e do empregado:

I – Culpa recíproca, cabendo ao empregado os seguintes direitos rescisórios:

- a) aviso prévio pela metade,
- b) férias proporcionais pela metade + 1/3
- c) 13º salário pela metade
- d) férias integrais + 1/3;
- e) saldo de salário;
- f) multa fundiária de 20% (art. 18, § 2º da Lei 8.036/90)
- g) Saque do FGTS (art. 20, I da Lei 8.036/90).

II – Distrato, cabendo ao empregado os seguintes direitos rescisórios, não autorizando o ingresso no Programa de Seguro-Desemprego:

- a) metade do aviso prévio, se ele for indenizado;
- b) multa de 20% do FGTS;
- c) 13º salário proporcional;
- d) férias proporcionais acrescidas 1/3;
- e) férias vencidas (se houver) acrescidas de 1/3;
- f) saque de até 80% do saldo do FGTS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



g) saldo de salário.

§4º Por força maior, sendo este todo e qualquer acontecimento inevitável, em relação à vontade do empregador, e para a realização do qual este não concorreu, direta ou indiretamente, cabendo ao empregado os seguintes direitos rescisórios:

- a) saldo de salário;
- b) férias proporcionais acrescidas de 1/3;
- c) férias vencidas (se houver) acrescidas de 1/3;
- d) 13º salário proporcional;
- e) saque do FGTS;
- f) multa de 20% sobre o FGTS (art. 18, § 2º, da Lei 8.036/90);
- g) seguro-desemprego, se preenchidos os requisitos legais.

§5º Por morte do empregado, fazendo jus os dependentes habilitados os seguintes direitos rescisórios do *de cujus*:

- a) saldo de salário;
- b) 13º salário proporcional;
- c) férias integrais + 1/3;
- d) férias proporcionais + 1/3;
- e) saque do FGTS

Art. 66. Por ocasião da rescisão do contrato de trabalho, o empregado deverá restituir ao empregador os documentos de identidade funcionais, uniformes, bens e numerários sob sua guarda e responsabilidade, e apresentar a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

CAPÍTULO X

DA SUBSTITUIÇÃO E DA AUSÊNCIA EM CARGO DE COORDENAÇÃO OU GERÊNCIA

Art. 67. A substituição temporária, designada para o exercício transitório do ocupante dos cargos de coordenação ou gerência, se dará quando do seu afastamento, ausências ou impedimentos do titular, mediante indicação previamente pelo titular e designado pela direção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



§1º Durante o período de substituição por impedimento, o empregado que assumir o cargo em comissão ou a função gratificada, deverá cumprir a jornada de trabalho do titular.

§2º A substituição só será válida mediante a prévia e expressa formalização de comunicação à Gerência de Pessoas.

§3º Nos casos de substituição, o substituto exercerá as atividades do titular do cargo de coordenação ou gerência, sem prejuízo de suas obrigações correntes, e fará jus à remuneração correspondente ao cargo substituído na proporção dos dias de efetiva substituição, sendo vedada a percepção cumulativa de vencimentos, gratificações ou vantagens.

§4º O retorno do titular ao cargo deverá ser imediatamente comunicado à Gerência de Pessoas.

§5º Cessada a substituição temporária, imediatamente cessará o direito à remuneração correspondente;

§6º O retorno do ocupante do cargo de confiança, coordenação ou gerência, acarretará o retorno do substituto para a função de origem;

§7º Nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho Sintrasaúde, o disposto nesse artigo só se aplica em caso de substituição por prazo superior a 20 (vinte) dias, ininterruptos e sem considerar as vantagens pessoais.

Art. 68. Ausência é caracterizada pela impossibilidade da ação do titular, decorrente de caso fortuito, força maior, casual ou acidental, situação na qual ensejará a necessidade de preenchimento temporário do cargo.

§1º Nos casos de ausência do titular que não enseje a necessidade de substituição prevista no art. 60, o substituto exercerá as atividades do titular sem direito à remuneração.



CAPÍTULO XI

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 69. Considera-se transferência a movimentação provisória ou permanente do empregado para o exercício do seu cargo, a critério do empregador, entre setores de uma mesma unidade ou entre qualquer das unidades citadas no art. 1º, §3º deste Regulamento.

§1º A transferência se dará em função de:

- I – alteração no quadro de pessoal;
- II – exercício de cargo de coordenação ou gerência;
- III – justificativa prévia apresentada pelo empregador, que evidencie a real necessidade de realização dos serviços;
- IV – extinção de contratos de trabalho de demais empregados e que acarretem temporariamente a defasagem no quadro de pessoal do empregador;
- IV – preenchimento, provisório ou definitivo, de escalas de trabalho.

§2º A transferência do empregado será permitida, nos termos do §1º, independente de anuência do mesmo.

§3º A transferência do empregado será permitida, independente de anuência do mesmo, desde que aquela não acarrete a mudança do seu domicílio.

CAPÍTULO XII

DA CESSÃO

Art. 70. Poderão ser cedidos para o empregador os servidores titulares de cargo efetivo em exercício na administração direta e indireta no âmbito municipal.

Parágrafo único: o servidor cedido poderá ter a cessão revogada, devendo retornar ao seu quadro de origem junto à administração direta ou indireta, imediatamente.

CAPÍTULO XIII

DAS PENALIDADES

Art. 71. Os empregados do quadro permanente do empregador, no caso de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



descumprimento e a inobservância da legislação de caráter geral ou especial, deste Regulamento, bem como dos demais normativos que venham a ser expedidos pelo empregador, estão sujeitos a sanções disciplinares.

Parágrafo único: A aplicação de penalidade disciplinar será precedida de procedimento apuratório conforme estabelecido em norma específica, que garanta a ampla defesa e o contraditório ao empregado.

Art. 72. Segundo a gravidade da falta cometida, havendo ou não reincidência, os empregados estarão sujeitos às penalidades a seguir descritas, observados os princípios da ampla defesa e do contraditório, na forma da lei.

I – advertência verbal;

II – advertência por escrito;

III – suspensão por até 30 (trinta) dias; e

IV – rescisão contratual por justa causa.

Art. 73. Os dias de suspensão serão descontados da remuneração do empregado e computados para efeito de férias e progressão funcional, sendo vedada a sua compensação com direitos funcionais ou a sua conversão em pecúnia.

Art. 74. A ausência do empregado, sem a comunicação prévia à chefia imediata para consequente substituição, em dia de feriados ou no dia que o antecede ou subsequente, em que estiver designado para trabalhar, será passível de sanção disciplinar, com suspensão de 1 (um) dia.

Parágrafo único: A penalidade prevista no *caput* será aplicada também ao empregado que faltar injustificadamente 3 (três) dias de forma consecutiva ou intercalado no mesmo mês.

Art. 75. Caberá ao empregador pautar-se nos princípios da atualidade, proporcionalidade, ampla defesa e contraditório.

§1º Por atualidade, entende-se que a sanção deve ser tempestiva, ou seja, ser aplicada logo em seguida ao conhecimento do ato e não de sua ocorrência.

§2º Por proporcionalidade, entende-se que a sanção deve ser na medida do ato



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



praticado, nem menos nem mais gravoso.

§3º Pela ampla defesa e contraditório, entende-se que é direito do empregado exercer e manifestar as justificativas de seus atos, em casos de procedimentos específicos de apuração.

§4º É vedado ao empregador utilizar-se de sanções que ensejem em penas pecuniárias, dupla punição pelo mesmo e único fato.

Art. 76. No exercício regular de suas funções, o empregado é responsável pelos danos que causar ao empregador ou a terceiros, ficando resguardado, na última hipótese, o direito regressivo do empregador, se caracterizado dolo, negligência, imprudência, imperícia ou erro grosseiro, seja pela ação ou omissão do empregado.

Art. 77. Pelo exercício irregular de suas atribuições, os empregados pertencentes ao quadro de pessoal do empregador estarão ainda sujeitos às sanções cíveis, criminais e administrativas.

Art. 78. Sem prejuízo do contraditório e à ampla defesa assegurados aos empregados, são competentes para aplicar as punições previstas, o Interventor, Diretor e Gerente, de acordo com as competências e áreas de atuação.

Art. 79. As penalidades serão formalmente aplicadas por ato específico, devendo o empregado, em todos os casos, dar o "ciente" no original, ficando com uma cópia do documento, cabendo à Gestão de Pessoas arquivá-lo no registro/ficha funcional do empregado.

§1º Caso o empregado se recuse a apor o "ciente", este fato deverá ser registrado no original do documento, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

§2º Caso o empregado esteja em afastamento legal, quando da ciência do fato pela empregadora, a penalidade será aplicada no dia do seu retorno ao trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



CAPÍTULO XIV
DA RESPONSABILIDADE

Art. 80. Pelo exercício irregular de suas atribuições, o empregado responderá civil, penal e administrativamente, independentemente entre elas.

§1º A responsabilidade civil decorrerá de procedimento doloso ou de procedimento culposos, de que resulte dano ou prejuízo para o empregador ou para terceiros.

§2º A responsabilidade penal decorrerá de crime previsto na lei penal, praticado pelo empregado no exercício ou em decorrência do cargo ou função.

§3º A responsabilidade administrativa decorrerá de atos praticados pelo empregado, por ação ou omissão, dolosa ou culposa, no exercício de cargo ou função, ou fora dele.

Art. 81. Apurada a responsabilidade do empregado, deverá ser providenciado, quando for o caso, o ressarcimento do prejuízo.

§1º A forma de ressarcimento do prejuízo ou dano ocasionado ao empregador ou a terceiros, por dolo ou culpa do empregado, deverá ser acordado em até 48 (quarenta e oito) horas.

§2º Não ocorrendo a composição do prejuízo ou dano, intentar-se-á, para o efetivo ressarcimento, a competente ação judicial, precedida, se for o caso, de medidas cautelares, assecuratórias, administrativas ou de outros meios admitidos em direito.

§3º Inclui-se nas medidas administrativas previstas no item anterior o desconto compulsório em folha de pagamento.

§4º O ressarcimento do prejuízo não eximirá o empregado da penalidade disciplinar cabível.

Art. 82. Tratando-se de crime, deverá ser notificada a autoridade policial, competente para a instauração do respectivo inquérito.

Parágrafo único: O empregador, por meio de seu preposto, deve se dirigir à Delegacia para respectivo registro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



CAPÍTULO XV
DA CAPACITAÇÃO

Art. 83. A capacitação dos empregados seguirá a Política de Educação Continuada e Educação Permanente do empregador.

Parágrafo único: a capacitação dos empregados será realizada, mas não se limitando, pelo Núcleo de Educação Permanente e pelo Grupo de Trabalho de Humanização.

Art. 84. O empregado inscrito para participar de evento externo, como docente ou participante, selecionado pelo empregador, fará jus ao ressarcimento das despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação, desde que previamente solicitado e autorizado pela Gerência e Diretoria, que deverão observar o interesse do serviço laboral e disponibilidade orçamentária e financeira do empregador.

§1º A critério da Diretoria, 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 5 (cinco) dias úteis após o retorno do empregado, mediante formulário específico e comprovantes legais, que deverá ser entregue na Gerência Financeira do empregador.

§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.

§8º Os documentos fiscais que evidenciem a prestação de contas deverão ser, obrigatoriamente, emitidos em nome do empregador.

§9º A inobservância do disposto no art. 8º ensejará no não ressarcimento ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



empregado.

CAPÍTULO XVI

DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Art. 85. É dever do empregador o fornecimento gratuito de equipamentos de proteção individual aos empregados em razão da natureza das atividades e funções destes, de acordo com as normas regulamentadores vigentes, e respeitando-se a legislação pertinente à segurança e medicina do trabalho.

Parágrafo único: É obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual por parte dos empregados, podendo estes sofrerem penalidades previstas neste Regulamento de Pessoal e demais normas regulamentadoras, em caso de não utilização e/ou utilização incorreta.

CAPÍTULO XVII

CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL

Art. 86. A contribuição assistencial deverá respeitar o preconizado de acordo com o Sindicato de cada categoria profissional.

§1º Caberá ao empregador tomar as providências necessárias e cabíveis, visando resguardar o cumprimento do estabelecidos nos Acordos Coletivos de Trabalho, no que se refere ao disposto no *caput*;

§2º A contribuição prevista no *caput* pode ser descontada do empregado sempre que por este autorizado, cumprindo ademais ao empregado comprovar que cientificou tempestivamente o sindicato de seu direito de oposição.

CAPÍTULO XVIII

DO ATESTADO MÉDICO

Art. 87. Serão reconhecidos pelo empregador os atestados médicos e odontológicos.

§1º Serão admitidos atestados médicos e odontológicos emitidos por profissional habilitado, devendo consignar minimamente o nome do paciente (empregado), data



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



do atendimento, dias de afastamento, assinatura e carimbo do profissional – contendo o número da sua inscrição junto ao respectivo conselho de classe, e data do atendimento.

§2º Serão admitidos atestados médicos e odontológicos oriundos da rede pública de saúde e da rede privada (particular).

§3º Não será necessário a inclusão no atestado médico ou odontológico, do CID (Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde);

§4º Os atestados médicos e odontológicos deverão estar acompanhados de relatório detalhado quanto ao atendimento, de acordo com o disposto em Acordos Coletivos de Trabalho e respeitado o sigilo médico.

§5º O atestado médico deverá ser apresentado à Gerência de Pessoas, que imediatamente deverá encaminhá-lo à área e/ou setor competente pela saúde do trabalhador.

§6º A Medicina do Trabalho poderá ser realizada por profissionais técnicos integrantes do quadro do empregador ou por prestador de serviço contratado.

Art. 88. Verificada a apresentação de atestado médico ou odontológico falso, ensejará ao empregado a demissão por justa causa, sem prejuízo das sanções cíveis e penais aplicáveis.

CAPÍTULO XIX

DAS COMISSÕES

SEÇÃO I

COMISSÕES OBRIGATÓRIAS

Art. 89. Para fiel funcionamento das ações desenvolvidas pelo empregador, ficam definidas as comissões obrigatórias – administrativas ou apoio e assistenciais.

§1º Das comissões de administrativas ou de apoio:

I – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) : responsável por promover a prevenção de acidentes e doenças ocasionadas no trabalho, visando à saúde dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



trabalhadores.

§2º Das comissões assistenciais:

- I – Comissão de Óbitos: responsável por analisar óbitos, procedimentos e condutas profissionais;
- II – Comissão de Revisão de Prontuários: responsável por propor melhorias na qualidade dos registros e anotações para a elaboração do prontuário clínico, com base na segurança do paciente. Ela ainda é responsável por garantir o cumprimento no padrão de qualidade prestado pelos profissionais e proporciona dados para pesquisa e estudos científicos;
- III – Comissão de Ética Médica: responsável por trabalhar aspectos referentes ao exercício profissional, no desempenho com base na ética profissional;
- IV – Comissão de Ética de Enfermagem: responsável por trabalhar aspectos referentes ao exercício profissional, no desempenho com base na ética profissional;
- V – Comissão de Segurança do Paciente: responsável elaborar e disseminar a prática de ações voltadas a segurança do paciente, melhorando a prática do trabalho e a atenção à saúde;
- VII – Comissão de Controle de Infecção Hospitalar: responsável por ações e pelos processos educativos que visem o controle e a prevenção de doenças no ambiente hospitalar;
- VII – Comissão de Mortalidade Materna e Neonatal: responsável por analisar e notificar todos os óbitos maternos e neonatais ocorridos e propõe medidas que possam reduzir estas intercorrências.

SEÇÃO II

COMISSÕES ACESSÓRIAS

Art. 90. Para fiel funcionamento das ações administrativas ou apoio e assistenciais desenvolvidas pelo empregador, ficam definidas as comissões acessórias.

- I – Comissão de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde: responsável por planejar, educar e ter o controle da gestão de resíduos, e a criação e análise de indicadores do processo de gerenciamento de resíduos;
- II – Comissão de Patrimônio: responsável por coordenar e orientar a execução do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



registro patrimonial: dos bens móveis, imóveis e intangíveis; Fiscalizar a execução das tarefas de controle, movimentação e doação dos bens móveis e imóveis, no âmbito administrativo, financeiro e contábil, de acordo com o instituído pela Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e Privado.

III – Comissão de Licitação: responsável pela condução da etapa externa da licitação, em conformidades legais, tendo entre suas atribuições analisar os documentos de habilitação e proposta de preços para fins de habilitar e classificar a proposta mais vantajosa para a Administração.

IV – Comissão Sindicante e de Procedimentos Internos de Gestão de Pessoas: responsável pela apuração de condutas, quando no cometimento de atos e fatos que destoem da prática e do desempenho de suas funções habituais, visando precipuamente apurar, no âmbito administrativo e extrajudicial, eventuais fatores relacionados à negligência, imprudência, imperícia ou dolo por parte dos empregados, pautando-se no princípio da ampla defesa e do contraditório a ser exercido pelos empregados, com extensa – quando necessária – produção de provas.

V – Comissão de Processos Seletivos: responsável por planejar e cumprir todos os procedimentos administrativos necessários, desde a elaboração de editais e estabelecimento de critérios objetivos de julgamento, pautando-se na impessoalidade, visando a seleção de candidatos para ingresso no quadro de pessoal do empregador.

VI – Comissão Interna de Padronização de Móveis Hospitalares e Não Hospitalares e Equipamentos Médicos e Hospitalares – responsável por regulamentar, avaliar e instituir procedimentos quanto à padronização de Padronização de Móveis Hospitalares e Não Hospitalares e Equipamentos Médicos e Hospitalares do Hospital de Clínicas de São Sebastião e demais unidades gerenciadas pela mesma.

VII - Comissão Interna de Padronização de materiais e medicamentos hospitalares e não hospitalares – responsável por regulamentar, avaliar e instituir procedimentos quanto à padronização de Padronização de materiais e medicamentos hospitalares e não hospitalares , bem como insumos e correlaroa e materiais de expediente do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



Hospital de Clínicas de São Sebastião e demais unidades gerenciadas pela mesma.

VIII – Comissão de Planejamento e Acompanhamento de obras, Reestruturação, Revitalização e Reformas – responsável em elaborar um cronograma de reformas ou obras necessárias, respeitando as prioridades no que tange aos serviços de saúde, com objetivo principal assegurar que todas as etapas previstas nos projetos de arquitetura e engenharia bem como, acompanhar todo o processo de construção, implantando rotinas de vistorias, em que os responsáveis técnicos levantam informações acerca de toda a obra, assim como quaisquer tipos de desvios do projeto inicial e, até mesmo, possibilidades de atrasos na entrega das reformas, obras ou revitalização, otimizando os processos.

SEÇÃO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 91. A comprovação das ações realizadas pelas comissões obrigatórias e acessórias dar-se-á mediante a apresentação de cópias de atas de reuniões lavradas, as quais deverão ser protocoladas pelo presidente ou seu preposto junto à Gerência de Pessoas

§1º Não será necessário o cumprimento do disposto no *caput* quando a natureza da comissão exigir o sigilo, cabendo neste caso a apresentação de declaração do presidente da Comissão informando que foram realizadas as reuniões.

§2º Respeitadas as comissões que devem ser compostas mediante votação secreta, sendo garantida a lisura do processo eleitoral, as demais serão compostas pela nomeação de membros, de acordo as especificidades e a natureza de cada serviços;

§3º As comissões serão compostas pela nomeação de membros, por meio de Portaria do Interventor;

§4º Todas as comissões serão presididas e coordenadas por empregado capacitado, asssim entendido aquele que detenha formação técnica exigida e experiência comprovada, cabendo sua nomeação ser sugerida pelas áreas assistenciais,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



administrativas e de apoio, devendo a nomeação ocorrer pelo Interventor.

§5º As comissões previstas no art. 89, §2º serão presididas e coordenadas por profissional médico, vinculado ao empregador por meio de contrato (pessoa jurídica).

§9º - Fica limitada à até 3 (três) o número de comissões nas quais o empregado ser gratificado.

CAPÍTULO XX

DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES

Art. 92. As disposições contidas neste Regulamento serão disciplinadas, quando necessário, através de normas específicas baixadas pela Diretoria ou pela Intervenção.

Art. 93. São assegurados ao empregador os direitos de autoria referentes aos arquivos de programas de computador, assim como artes, projetos e demais criações e informações elaboradas por empregado em razão do cargo ou função, desenvolvidos durante a vigência do contrato de trabalho mantido com o empregador, incluindo dados e imagem, mantidos em computadores, redes, caixas de e-mails e demais arquivos digitais ou impressos, sobre os quais o empregado não poderá fazer qualquer uso pessoal.

Art. 94. Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos neste Regulamento.

Parágrafo único. Não se computará no prazo o dia inicial, prorrogando-se o vencimento que incidir em dia em que não haja expediente para o primeiro dia útil subsequente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE SÃO SEBASTIÃO



Art. 95. Aos casos omissos e conflitantes caberão ser dirimidos pela Intervenção, Comissão Interventora, Direção, pela Consolidação das Leis Trabalhistas e pelo disposto nos Acordos Coletivos de Trabalhos firmados, prevalecendo-se quando conflitantes, o estabelecido neste último.

Art. 96. Revogam-se as disposições em contrário no Regulamento de Pessoal versão 01 de 01/04/2022, passando este a vigorar nesta data

São Sebastião, 01 de Dezembro de 2023.

Carlos Eduardo Antunes Craveiro

Interventor

Decreto Municipal nº 7022/2023

Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:	Data da Revisão	Data da Aprovação: Versão nº 02
Kátia F. S. Nogueira Gerência	Dra Graziela Santos Assessoria Jurídica	Carlos Craveiro Interventor	01/11/2023	01/12/2023