Portaria Normativa nº HCRP Nº 65/2023, de 30 de março de 2023.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE RIBEIRÃO PRETO DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, em especial as disposições das alíneas "d" e "e", do inciso II, do artigo 280, do REGULAMENTO DA AUTARQUIA, aprovado pelo Decreto Estadual nº 13.297, de 05 de março de 1.979 e,

Considerando a necessidade de serem disciplinadas as várias situações funcionais, decorrentes da relação de emprego entre o Hospital e seus servidores, resolve baixar esta **P O R T A R I A**:

I - DO CONTRATO DE TRABALHO

ARTIGO 1º - A contratação de servidores para o Quadro de Pessoal deste Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo – HCRP dar-se-á sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e ressalvadas as nomeações para o exercício de funções públicas em comissão/confiança, declaradas em lei de livre nomeação e exoneração, a contratação deverá ser precedida da aprovação do interessado em concurso público (inciso II, do caput do artigo 37 da Constituição Federal).

§ 1º - A contratação se dará inicialmente em caráter experimental (parágrafo único do artigo 445 da CLT), pelo prazo de 90 (noventa) dias.

§ 2º - No período de experiência haverão duas avaliações periódicas de desempenho, sendo uma nos primeiros 30 (trinta) dias e outra em até 60 (sessenta) dias, após a primeira avaliação.

§ 3º - As avaliações serão orientadas pelo disposto na Portaria HCRP nº 199/2016.

§ 4º - Findo o prazo de experiência e havendo manifestação favorável da chefia da Unidade de lotação do servidor, ter-se-á prorrogado o contrato de trabalho para prazo indeterminado.

ARTIGO 2º - Aquele que já pertencer ao quadro de servidores do HCRP e for convocado para preenchimento de nova função/emprego nesta autarquia, em razão da aprovação em novo concurso público, para ser admitido na nova função, deverá antecipadamente, romper o vínculo que mantém com esta autarquia, formulando pedido de demissão, para o que será dispensado do cumprimento de aviso prévio.

Parágrafo único - Aos servidores de que trata o "caput", aplicam-se todas as disposições do artigo 1º e seus parágrafos.

Classif. documental	001.01.01.001

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

SIGA

II – DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

ARTIGO 3º - A rescisão do Contrato de Trabalho do servidor com o Hospital poderá ocorrer nas seguintes situações:

I – Pela não prorrogação do contrato de experiência;

II - A pedido do servidor;

III - Por justa causa.

Parágrafo único - A rescisão por justa causa dar-se-á sempre que o servidor não executar ou negligenciar seus deveres e/ou obrigações, de modo a concretizar qualquer das hipóteses previstas no artigo 482 da CLT. Devendo ser-lhe garantido o contraditório e a ampla defesa.

ARTIGO 4º - A desaprovação nas avaliações de que trata o § 2º do artigo 1º, implicará na não prorrogação do contrato de experiência e o consequente desligamento do servidor do quadro do HCRP.

ARTIGO 5º - Em caso de dispensa a pedido, o servidor deverá comparecer na Seção de Expediente do Centro de Recursos Humanos para preencher seu pedido de demissão.

§ 1º - O servidor que solicitar demissão deverá cumprir aviso prévio de 30 dias, contados do dia seguinte em que firmar o pedido de demissão.

§ 2º - O não cumprimento do Aviso Prévio, integral ou parcialmente, implicará no desconto pecuniário dos dias não trabalhados (artigo 487, § 2º, da CLT).

§ 3º - O servidor que solicitar demissão durante os 90 (noventa) dias do contrato de experiência, não necessitará cumprir o aviso prévio.

III – DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA DO SERVIDOR

ARTIGO 6º - A frequência do servidor será aferida por meio do Sistema de Ponto Eletrônico, mediante a utilização de biometria.

ARTIGO 7º - O controle da frequência diária do servidor é de responsabilidade da Chefia Imediata, nos termos da alínea “e”, inciso II, do artigo 296 do Regulamento do Hospital, aprovado pelo Decreto n.º 13.297/79.

§ 1º - A Chefia imediata deverá, impreterivelmente, apurar a frequência do servidor semanalmente, até o dia limite estabelecido pelo Centro de Recursos Humanos.

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

§ 2º - Quando ocorrer qualquer irregularidade no registro de ponto, inclusive a falta de registro, por qualquer motivo, o servidor deverá comunicar imediatamente à Chefia para que seja providenciado o acerto do registro, para evitar prejuízo com o desconto em seu salário.

§ 3º - Semanalmente, até o dia limite estabelecido pelo Centro de Recursos Humanos, será apurado, por meio de sistema eletrônico, as irregularidades de ponto registradas na frequência do servidor, as quais, se for o caso, deverão ser justificadas pela Chefia até a data limite estabelecida pelo Centro de Recursos Humanos.

§ 4º - Comprovada a não observância das normas, quer pela Chefia Imediata e/ou pelo servidor, estarão eles sujeitos às sanções disciplinares pela falta de cumprimento de seus deveres, conforme disposto nos artigos 115, 116, 117 e 118, constantes no Capítulo XXXIII.

IV - DO REGISTRO DE PONTO

ARTIGO 8º - O servidor deverá, obrigatoriamente, registrar as entradas e saídas, inclusive intervalos de refeição, no Sistema de Ponto Eletrônico.

ARTIGO 9º - Não serão descontadas, nem computadas como jornada extraordinária, as variações de horário no registro de ponto do servidor, desde que não ultrapassem 5 (cinco) minutos na marcação referente à entrada ou saída do trabalho, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários (art. 58 CLT).

§ 1º - O registro de ponto na forma de que trata o “caput” deste artigo constitui mera exceção à regra, devendo ser utilizado somente em caso de necessidade, o que deverá ser aferido pela Chefia Imediata.

§ 2º - Essa tolerância de 5 (cinco) minutos não se aplica nas marcações referentes ao intervalo para refeição e descanso, previsto no artigo 71 da CLT.

§ 3º - Quando a jornada de trabalho do servidor for superior a 06 (seis) horas diárias, deverá ele, obrigatoriamente (artigo 71 da CLT), cumprir um intervalo de no mínimo 01 (uma) hora e no máximo 02 (duas) horas para refeição e descanso ou de 30 (trinta) minutos conforme previsto no artigo 611-A da CLT, desde que previsto em Acordo Coletivo.

§ 4º - Atualmente, as categorias abrangidas por Acordo Coletivo e que podem optar pela realização do intervalo de 30 (trinta) minutos, são: as categorias abrangidas pelos Sindicatos dos Fisioterapeutas, dos Enfermeiros, dos Terapeutas Ocupacionais, dos Administradores, dos Nutricionistas e aquelas categorias representadas pelo SindSaúde.

§ 5º - Não poderão fazer opção pelo intervalo de 30 (trinta) minutos as funções de Médico, Cirurgião Dentista e Técnico de Radiologia.

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

§ 6º - Quando a jornada de trabalho for superior a 04 (quatro) e não excedente a 06 (seis) horas diárias, o servidor deverá cumprir um intervalo de descanso de 15 (quinze) minutos, que será pré assinalado em seu registro de ponto, ficando dispensado da reposição do respectivo período posteriormente, conforme Termo de Acordo Coletivo firmado em 1º de setembro de 2022.

ARTIGO 10 - O servidor que, no cumprimento de HORÁRIO FIXO OU ESCALA DE REVEZAMENTO registrar o ponto com atraso ou sair antecipadamente além do previsto no artigo anterior, quando esse tempo não for abonado pela chefia, terá descontado de seus salários todo o período não trabalhado, mesmo havendo reposição no final do período.

§ 1º - A reposição de que trata este artigo será computada em banco de horas.

§ 2º - Nas situações de que trata este artigo, o servidor poderá, a critério da Chefia Imediata e desde que não traga prejuízos às atividades da Unidade, ter o período não trabalhado descontado do saldo do Banco de Horas (Desconto de Horas em Haver), se houver.

§ 3º - Em vista da legislação estadual que proíbe a realização de serviço extraordinário, não será permitido ao servidor registrar rotineiramente o ponto, tanto na entrada como na saída, além dos 5 (cinco) minutos mencionados no "caput" do artigo anterior.

V - DA JORNADA DE TRABALHO

ARTIGO 11 - A jornada diária de trabalho do servidor, obedecida a carga horária semanal, será cumprida conforme abaixo:

JORNADA SEMANAL	JORNADA DIÁRIA
12 horas	02:24 horas
20 horas	04:00 horas
24 horas	04:48 horas
30 horas	06:00 horas
35 horas	07:00 horas
40 horas	08:00 horas

§ 1º - A jornada a que se refere o artigo poderá ser distribuída em 5 ou 6 dias da semana, conforme escala pré-organizada, podendo variar para os períodos diurno, noturno, misto ou na forma de revezamento.

§ 2º - Entre duas jornadas de trabalho haverá, obrigatoriamente, um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

§ 3º - Quando as jornadas diárias de trabalho forem de 12 (doze) horas no período noturno, deverá ser respeitado um período mínimo para descanso de 36 (trinta e seis) horas entre duas jornadas de trabalho (12x36), sendo o descanso de 36 (trinta e seis) horas considerado como FOLGA.

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

§ 4º - Excepcionalmente, a critério da Administração, poderá ser autorizada a realização de jornada superior a 10 (dez) horas no período diurno, desde que não ultrapasse 12 (doze) horas e que seja respeitado o período mínimo para descanso de 36 (trinta e seis) horas.

§ 5º - O horário ou turno de trabalho poderá ser alterado a qualquer momento pela Chefia Imediata, dentro dos horários permitidos pela Administração, conforme a necessidade do serviço, e com base no disposto no contrato de trabalho.

§ 6º - O servidor quando cumprir jornada de 12 (doze) horas de trabalho, por 36 (trinta e seis) horas de descanso, não terá uma folga a mais, quando trabalhar em dia feriado, vez que estará de folga no dia imediatamente seguinte.

VI – DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

ARTIGO 12 - É vedado ao servidor deste Hospital, nos termos do Decreto nº 40.193/95, a prestação de serviços extraordinários, com exceção dos casos de extrema necessidade, conforme artigo 2º do referido Decreto.

§ 1º - Os servidores que possuem autorização para realização de serviço extraordinário, conforme funções e quantidades autorizadas pela Secretaria de Governo do Estado, devem observar os critérios abaixo:

a) A prestação de serviço extraordinário não poderá exceder a 2 (duas) horas diárias.

b) A relação das horas extraordinárias realizadas deverá ser encaminhada à Seção de Frequência, até o quinto dia útil do mês subsequente, para controle e providências quanto ao envio para pagamento.

§ 2º - Em vista do Decreto nº 61.132/2015 não serão aceitas novas solicitações de concessão de horas extraordinárias para fins de pagamento.

VII – DO BANCO DE HORAS E COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

ARTIGO 13 - Excepcionado o contido no artigo anterior, as horas excedentes à jornada normal de trabalho, realizadas por necessidade do serviço, deverão ficar em banco de horas para desconto oportuno.

§ 1º - O Banco de Horas é estabelecido por meio de Acordo Coletivo de Trabalho firmado entre o Hospital das Clínicas e os Sindicatos representantes das diversas categorias profissionais.

§ 2º - A validade do Banco de Horas será de 01 (um) ano a contar da data da assinatura do Acordo Coletivo de Trabalho.

§ 3º - A quantidade de horas excedentes acumuladas em banco de horas é limitada, no máximo, ao correspondente a uma jornada semanal de trabalho do servidor.

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

§ 4º - O servidor que, em razão da elaboração da escala, cumprir um total de horas superior àquela normal do mês e que esteja com o saldo máximo de horas em haver permitido, deverá descontar as horas excedentes na escala do mês subsequente, mediante autorização da Chefia Imediata.

§ 5º - As horas diárias excedentes à jornada normal, assim como o saldo de banco de horas positivo e quantidade acima a de uma semana de jornada, deverão ser justificadas pelas chefias, por meio de sistema eletrônico, nos períodos estabelecidos pelo Centro de Recursos Humanos.

§ 6º - O servidor que impetrou ação judicial para pagamento de horas extras está proibido de realizar serviço extraordinário, mesmo em se tratando de necessidade imperiosa do serviço.

ARTIGO 14 - Além das horas excedentes à jornada normal de trabalho, o servidor, quando convocado ou indicado pelo Diretor da Unidade, para participar de cursos ou oficinas de trabalho, relacionados às atividades da área, em suas folgas semanais (sábados, domingos e feriados), terá as horas correspondentes creditadas no banco de horas.

§ 1º - O período de que trata esse artigo deverá ser comunicado pelo Diretor da Unidade ao Centro de Recursos Humanos constando a data, o horário de início e término do evento, com a respectiva justificativa.

§ 2º - As disposições constantes do "caput" deste artigo não se aplicam aos afastamentos para participação em congressos, simpósios, jornadas técnicas/científicas e similares.

§ 3º - A convocação/indicação que trata o "caput" deste artigo, em dias de folga, deverá ser exceção e justificado o motivo de força maior ou necessidade imperiosa, para ser realizada nesses dias.

ARTIGO 15 - O Desconto das Horas constantes do banco será autorizado pelo Superior Imediato, quando as condições de trabalho permitirem, desde que solicitado previamente pelo servidor, e que ele possua saldo suficiente para tal.

§ 1º - A solicitação de que trata o artigo deve ser apresentada, preferencialmente, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas à Chefia Imediata e a decisão comunicada ao interessado até o dia anterior ao que for indicado para tal finalidade.

§ 2º - Não será permitido, em hipótese alguma, o desconto dessas horas sem a prévia concordância por parte da Chefia.

§ 3º - O desconto de horas realizado sem concordância da Chefia será considerado "FALTA", ocasionando descontos na remuneração do servidor, ficando o mesmo sujeito às sanções disciplinares cabíveis.

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

§ 4º - O desconto de horas parcial realizado sem concordância da Chefia será considerado "JORNADA INCOMPLETA", ocasionando descontos proporcionais na remuneração do servidor, ficando o mesmo sujeito às sanções disciplinares cabíveis.

ARTIGO 16 - Desde que a ausência ao serviço tenha sido previamente autorizada pela chefia imediata, o servidor poderá ter registrado saldo negativo em seu Banco de Horas, conforme limite previsto em Acordo Coletivo.

§ 1º - As horas negativas deverão ser repostas dentro de cada bloco anual da vigência do Acordo Coletivo.

§ 2º - Se, no fechamento da frequência mensal, o saldo de horas ultrapassar o limite de horas negativas previstas em Acordo Coletivo, essas horas, na sua totalidade, serão enviadas automaticamente para desconto.

§ 3º - Ao final do prazo de validade do Banco de Horas, se verificada a existência de saldo de horas negativas, o Hospital promoverá o desconto do valor correspondente à quantidade de horas apuradas da respectiva remuneração.

ARTIGO 17 - É imperiosa a compensação, pelo servidor, de todo o saldo credor de horas em seu favor no Banco, dentro de cada bloco anual de vigência do Acordo Coletivo de Trabalho.

§ 1º - Cabe à Chefia Imediata acompanhar a execução do Banco de Horas dos servidores, alertando-os sobre a necessidade de compensação e dos prazos indicados para tanto.

§ 2º - O Centro de Recursos Humanos estabelecerá, nos controles de frequência, o registro do Banco de Horas, valendo os referidos documentos como prova em juízo, com o reconhecimento de forma especial de compensação da jornada.

ARTIGO 18 - O servidor que solicitar demissão e possuir horas em haver deverá utilizar dessas horas parcial ou totalmente, para o cumprimento do aviso prévio mediante acordo com a Chefia Imediata.

ARTIGO 19 - A compensação de horário de trabalho se dá com o cumprimento de qualquer jornada diária superior à referida no artigo 11 desta Portaria, em qualquer dia da semana, através da redução nos demais dias da mesma semana.

Parágrafo único - Somente será autorizada ao servidor, a realização de compensação de horário de trabalho, mediante anuência da Chefia Imediata, desde que a conveniência do serviço permita e sem prejuízo do horário normal de funcionamento da área.

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

ARTIGO 20 - Cabe à Chefia Imediata o encaminhamento, ao Centro de Recursos Humanos, com antecedência de 30 (trinta) dias do início previsto para sua realização, da relação dos servidores que deverão cumprir jornada de trabalho em regime de compensação de horas, constando matrícula, nome e a forma como será cumprida a jornada semanal.

§ 1º - Na compensação deverão ser utilizadas horas inteiras ou fração de 30 (trinta) minutos.

§ 2º - O regime de compensação de horas deverá respeitar, obrigatoriamente, a folga semanal e o descanso interjornada, com jornada distribuída em 5 (cinco) ou 6 (seis) dias na semana.

§ 3º - Na compensação, as Unidades deverão resguardar a cobertura integral de todas as suas atividades.

ARTIGO 21 - O servidor que iniciar o cumprimento da compensação de horário de trabalho, não poderá cumprir jornada diferente daquela estabelecida e informada ao Centro de Recursos Humanos, cabendo à Chefia Imediata a responsabilidade pelo seu controle.

Parágrafo único - O servidor poderá deixar de fazer a compensação de horário de trabalho, tanto a pedido da Chefia Imediata por interesse da área, quanto a pedido dele, desde que seja feito com antecedência de 30 (trinta) dias.

ARTIGO 22 - Nos termos do item "l", do inciso II, do artigo 280, do Decreto nº 13.297/79, cabe ao o Diretor do Serviço de Expediente de Pessoal II, avaliar e autorizar a Compensação de Horário de Trabalho.

VIII – DO HORÁRIO NOTURNO

ARTIGO 23 - O período de trabalho entre 22:00 e 05:00 horas é considerado horário noturno. A hora do trabalho noturno será computada como 52 minutos e 30 segundos. Portanto, trabalhando essas 7 (sete) horas, o servidor terá cumprido uma jornada equivalente a 8 (oito) horas.

Parágrafo único - O servidor, cuja jornada noturna for superior a 6 (seis) horas, deverá, obrigatoriamente, cumprir um intervalo de, no mínimo, 1(uma) hora para descanso, com registro no ponto eletrônico.

ARTIGO 24 - A remuneração da hora noturna é acrescida de 20% sobre o valor da hora diurna.

§ 1º - O servidor que por qualquer motivo, inclusive por necessidade da área, deixar de fazer o horário noturno, independente do tempo que vem cumprindo esse horário, deixará de perceber o respectivo adicional. (Súmula TST 265)

§ 2º - Por ocasião de Licença Maternidade e Auxílio Doença Acidentário, o servidor que cumpre horário noturno terá direito a receber a média quantitativa do Adicional Noturno percebido durante os últimos 12 meses.

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

§ 3º - Por ocasião de Férias, o servidor que cumpre horário noturno fixo terá direito a receber a média do Adicional Noturno percebido durante o período aquisitivo.

§ 4º - Na integralização do 13º salário (2ª parcela), o servidor que cumpre horário noturno terá direito a receber a média quantitativa das horas noturnas realizadas durante o ano.

IX - DAS AUSÊNCIAS PERMITIDAS POR LEI

ARTIGO 25 - O servidor poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário e sem reposição das horas, mediante **comunicação prévia** à Chefia nas seguintes situações:

I. Comparecimento em Juízo - Pelo tempo que se fizer necessário quando intimado e tiver que comparecer em Juízo (Cível, Criminal, Trabalhista ou Eleitoral) e Delegacia de Polícia, para prestar depoimento ou participar de audiência, ou ainda, cumprir as exigências do Serviço Militar;

I.I. O comprovante do comparecimento deverá constar data e horário que permaneceu à disposição para a audiência.

II. Convocação pela Justiça Eleitoral - Pelo tempo que se fizer necessário quando convocado pela Justiça Eleitoral para trabalhar nas Eleições Municipais, Estaduais ou Federais;

a) Para cada dia trabalhado em prol da Justiça Eleitoral, o servidor contará com horas em haver equivalentes ao dobro de sua jornada contratual de trabalho.

III. Exame Vestibular - Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior e as provas do ENEM e ENAD, mediante comprovante de comparecimento no exame;

IV. Gala - Por 3(três) dias consecutivos, no decorrer da 1ª semana em virtude de casamento (Gala), comprovados pela cópia da Certidão de Casamento;

V. Doação de Sangue - O servidor poderá deixar de comparecer ao serviço, por 1 (um) dia, em cada 12(doze) meses de trabalho, mediante comprovante de doação (Art. 473, inciso IV da CLT).

ARTIGO 26 - O servidor poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário e sem reposição das horas, mediante **comunicação à Chefia** nas seguintes situações:

I. Licença Paternidade - Por 5(cinco) dias consecutivos, por ocasião do nascimento do filho mediante a apresentação de cópia da certidão de nascimento da criança;

a) A contagem da Licença Paternidade deve iniciar-se no dia do nascimento da criança;

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

b) Em caso de natimorto, o servidor terá direito a Licença paternidade;

c) Quando o nascimento ocorrer em período de gozo de férias do servidor, o mesmo não fará jus à Licença após o término dessas férias;

d) Em caso de adoção não fará jus à Licença;

e) Em caso de união homoafetiva, fará jus à Licença Parental por 5 (cinco) dias consecutivos. (Parecer PA-PGE nº 55/2017)

II. Nojo - Por 2 (dois) dias consecutivos, no decorrer da 1ª semana em caso de falecimento do cônjuge ou companheiro em união estável registrada em cartório ou com filhos em comum, pais, filhos, avós, netos e irmãos, ou pessoas que, declaradas em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, vivam sob sua dependência Econômica, comprovados por cópia do Atestado de Óbito ou Declaração da Funerária;

III. Poderá ainda:

a) O empregado se ausentar por até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira em união estável registrada em cartório ou com filhos em comum (inciso X do artigo 473 da CLT), mediante apresentação de comprovante.

b) O (a) empregado (a), se ausentar por 1 (um) dia por ano, para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica (inciso XI do artigo 473 da CLT), mediante apresentação de comprovante.

ARTIGO 27 - No caso das ausências de que trata este capítulo, o servidor deverá apresentar ao Centro de Recursos Humanos no 1º dia útil após o término da licença, requerimento assinado pela Chefia acompanhado do comprovante inerente a cada situação.

X – DAS AUSÊNCIAS COM REPOSIÇÃO DE HORAS

ARTIGO 28 - O servidor poderá, com autorização da Chefia Imediata, se ausentar do serviço, mediante o registro no ponto eletrônico, utilizando-se de horas em haver, ou repor as horas correspondentes à ausência do período correspondente, nas seguintes situações:

a) Acompanhar cônjuge, filhos e pais a consultas;

b) Tratamento médico programado (Ex. psiquiátrico, alimentar, fisioterápico, etc.);

c) Tratamento odontológico dentro do Hospital;

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

d) Consultas agendadas com especialistas (oftalmologista, ginecologista, cardiologista, clínico geral, etc.) e ainda, declarações de comparecimento a consultas;

e) Participar de Reunião na Escola dos filhos;

f) Retirar o filho por solicitação médica ou interdição da Escola;

g) Assuntos particulares.

ARTIGO 29 - O servidor que não comparecer ao serviço ou chegar atrasado, em razão de **paralisação do transporte coletivo urbano**, poderá utilizar-se de horas em haver, ou repor as horas correspondentes à ausência.

ARTIGO 30 - O servidor que necessitar comparecer no **Conselho de Classe** ou necessitar ausentar-se para obtenção de 2ª via do **Certificado Digital**, poderá utilizar-se de horas em haver, ou repor as horas a partir do primeiro dia após a ausência, mediante prévia comunicação à Chefia.

XI – DAS AUSÊNCIAS SEM REPOSIÇÃO DE HORAS

ARTIGO 31 - Poderão ser concedidas autorizações para que o servidor possa ausentar-se do serviço, sem reposição de horas, nos seguintes casos:

a) Consulta médica programada dentro do Hospital, até o limite máximo de 03(três) vezes por mês;

b) Consulta médica e odontológica de urgência e exames laboratoriais ou radiográficos, dentro do Hospital;

c) Realização de exames periódicos exigidos por Lei;

d) Emissão de 1ª via do Certificado Digital.

§ 1º - No caso de ausência integral do período para realização de exames periódicos específicos, deverá o servidor apresentar, até o primeiro dia útil após a ausência, junto ao Centro de Recursos Humanos, requerimento vistado pela chefia e comprovante do comparecimento, onde deverá constar dia e hora da realização do exame.

§ 2º - No caso de consulta médica programada agendada no CEOF ou Clínica Civil, o servidor deverá registrar seu ponto no período que permanecer ausente, devendo solicitar declaração que conste data e horário de entrada e saída para que possa ser apresentado à Chefia Imediata para devidos ajustes no sistema eletrônico de ponto.

XII – DAS FALTAS

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

ARTIGO 32 - O não comparecimento pelo servidor ao serviço pelos motivos que não os elencados nos capítulos IX a X será considerado FALTA, sendo o dia da ausência descontado de seus salários.

§ 1º - Além do dia da ausência serão também descontados os DSR-Descansos Semanais Remunerados, correspondentes à ausência.

§ 2º - O valor do PIN, por ocasião da Falta, será descontado, nos termos da Portaria HCRP nº 197 /2007, na seguinte conformidade:

a) Quando não houver motivo justificável, será descontado o valor correspondente 25% (vinte e cinco por cento) do PIN para cada Falta;

b) Quando houver motivo justificável, será descontado o valor correspondente a 1 (um) dia de trabalho para cada Falta.

§ 3º - Pela ocorrência da falta, o servidor estará sujeito às sanções disciplinares cabíveis pela inobservância do dever de comparecer ao trabalho.

ARTIGO 33 - Quando o servidor comunicar à Chefia Imediata o motivo da ausência, de preferência, antecipadamente, e o motivo for justificável, mediante o preenchimento de requerimento, poderá ficar isento da sanção disciplinar prevista no artigo anterior.

XIII – DA LICENÇA ESPECIAL

ARTIGO 34 - Licença Especial é a autorização para que o servidor possa ausentar-se do serviço nas seguintes ocorrências:

a) Doença de cônjuge, filhos e pais que dependam exclusivamente de seus cuidados;

b) Nas interdições antecipadamente previstas de Escolas de Educação Infantil conveniada.

§ 1º - Em períodos de até 14 (quatorze) dias, serão descontados apenas os dias de ausência, que incidirão nas férias, não sendo considerado o descanso semanal remunerado, feriados e pontos facultativos, se houver.

§ 2º - A partir de 15 (quinze) dias e até 30 (trinta) dias serão descontados os dias corridos.

§ 3º - No caso de doença em pessoa da família, deverá ser obrigatoriamente juntado comprovante médico, onde constem os nomes do servidor e do paciente e a relação de parentesco, a necessidade dos cuidados a serem prestados pelo servidor, bem como o período necessário para a licença.

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

§ 4º - Para obtenção da Licença, o servidor deve comunicar previamente à Chefia, providenciar requerimento e, juntamente com os comprovantes encaminhar ao Centro de Recursos Humanos, no dia da ausência ou quando não for possível, no imediatamente após.

§ 5º - O não atendimento pelo servidor das condições previstas para a concessão da licença especial implicará no indeferimento do pedido, passando a ausência ser considerada, como falta.

§ 6º - A concessão da licença especial em período superior a 30 (trinta) dias consecutivos ficará sujeita à aprovação da Superintendência do Hospital.

XIV – DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

ARTIGO 35 - O servidor que, após atendimento médico necessitar de afastamento para tratamento de saúde deverá, de posse do atestado correspondente comunicar imediatamente a Chefia.

§ 1º - O servidor deverá preencher requerimento de Licença para Tratamento de Saúde no Portal de Serviços Eletrônicos (RH Digital) e anexar o referido atestado, até o 2º dia útil após o início da licença.

§ 2º - Quando o atestado médico for emitido apenas para o período da manhã ou da tarde, para o abono parcial das horas, o servidor deverá preencher requerimento de Licença para Tratamento de Saúde no Portal de Serviços Eletrônicos (RH Digital) e anexar o referido atestado, até o 1º dia útil após o término da licença.

§ 3º - Na ausência do Portal de Serviços Eletrônicos (RH Digital), a apresentação do atestado poderá ser realizada através de requerimento impresso.

§ 4º - A não apresentação do requerimento no prazo fixado no parágrafo anterior, caracterizará negligência por parte do servidor e implicará em indeferimento da licença de saúde, ficando o período considerado como Falta.

§ 5º - Uma vez caracterizada a negligência, poderá, ainda, ensejar a aplicação de sanções disciplinares ao servidor.

XV – DA LICENÇA POR ACIDENTE DE TRABALHO

ARTIGO 36 - O servidor que sofrer Acidente de Trabalho deverá no prazo máximo de 24 horas comunicar o fato à Chefia Imediata e preencher o Formulário de Comunicado de Acidente de Trabalho, disponibilizado na Intranet.

§ 1º - No formulário deverá constar, além dos dados de identificação e da descrição do acidente, o nome e endereço de 2 (duas) testemunhas que presenciaram o fato ou atestem a veracidade do ocorrido e as assinaturas do servidor e Chefia Imediata.

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

§ 2º - Caso o servidor tenha dificuldade de locomoção, o Técnico de Segurança do Trabalho deverá dirigir-se ao local do acidente, providenciar documentação e comunicar a chefia.

ARTIGO 37 - De posse do formulário, o servidor deverá dirigir-se ao SESMT para emissão do CAT - Comunicado de Acidente do Trabalho.

§ 1º - Após emissão do CAT- Comunicado de Acidente do Trabalho o servidor deverá, obrigatoriamente, passar por consulta com o Médico do Trabalho.

§ 2º - Se houver urgência no atendimento médico, o servidor passará primeiro pela consulta médica e em seguida dirigir-se ao SESMT para abertura do CAT- Comunicado de Acidente do Trabalho.

ARTIGO 38 - Após finalizar o CAT- Comunicado de Acidente do Trabalho, o SESMT enviará o mesmo à Seção de Expediente do Centro de Recursos Humanos para registro junto ao INSS.

§ 1º - Caso o servidor necessite de afastamento do trabalho deverá providenciar o requerimento com o visto da Chefia e encaminhar, juntamente com o Atestado Médico ao Centro de Recursos Humanos.

§ 2º - A licença inicia no dia seguinte ao Acidente de Trabalho.

XVI – DO AUXÍLIO DOENÇA OU ACIDENTÁRIO

ARTIGO 39 - Caso a Licença para Tratamento de Saúde seja superior a 15 (quinze) dias, o servidor será afastado pelo INSS, ficando seus salários, durante este período, suspensos até a ocasião da sua alta médica.

§ 1º - O período em que o servidor permanecer afastado de suas atividades por motivo de Auxílio Doença ou Acidentário, será remunerado pela Previdência Social.

§ 2º - O servidor deverá, obrigatoriamente, informar ao Centro de Recursos Humanos o resultado das perícias médicas realizadas pelo INSS.

§ 3º - Ao receber alta médica da previdência ou do médico assistente, o servidor deverá passar por consulta com o Médico do Trabalho, para emissão do laudo de retorno ao trabalho.

§ 4º - A documentação referente ao parágrafo anterior, deverá ser encaminhada ao Centro de Recursos Humanos, a fim de ser reestabelecido o seu pagamento.

XVII - DA SERVIDORA GESTANTE E LICENÇA MATERNIDADE

ARTIGO 40 - A servidora gestante deverá comunicar à Chefia Imediata da sua condição.

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

§ 1º - A servidora que presta serviços em setores considerados como insalubres deverá comunicar o Centro de Recursos Humanos a condição gravídica para adequação das atividades e local de trabalho, nos termos da Norma de Serviço nº 88/2019.

§ 2º - Encerrado o período de Licença Maternidade, a servidora deverá retornar ao local de origem. Caso esteja amamentando deverá retornar ao seu local de origem ao término do semestre de amamentação, contados a partir da data de nascimento da criança.

§ 3º - A Servidora durante o período gestacional tem direito à dispensa do horário de trabalho, pelo tempo necessário para a realização de, no mínimo, 6 (seis) consultas médicas e demais exames complementares.

ARTIGO 41 - A servidora gestante poderá, 04 (quatro) semanas antes do parto, mediante atestado médico expedido ou endossado pelo SAMSP/SESMT, requerer no Centro de Recursos Humanos a concessão da Licença Maternidade.

§ 1º - O período de licença será de 120 (cento e vinte) dias a contar da emissão do atestado.

§ 2º - A critério médico mediante documento fundamentado, o período de repouso, antes do parto, poderá ser aumentado em até 02 (duas) semanas, caracterizando Antecipação de Licença Maternidade.

§ 3º - Da mesma forma, o período de repouso após o final da Licença Maternidade poderá, a critério médico com documento fundamentado, ser aumentado em até 02 (duas) semanas caracterizando Prorrogação de Licença Maternidade.

ARTIGO 42 - Tratando-se de parto antecipado ou não, ainda que ocorra parto de natimorto, este último comprovado mediante certidão de óbito expedida por cartório, a servidora terá direito aos 120 (cento e vinte) dias previstos em lei, sem necessidade de avaliação médico-pericial pelo INSS.

§1º - Cabe ao médico atestar se houve aborto ou natimorto.

§2º - No caso de aborto, a servidora fará jus a afastamento pelo período de duas semanas (Licença Aborto).

§3º - Para obtenção dos referidos afastamentos, deverá encaminhar atestado médico expedido ou endossado pelo SAMSP/SESMT, determinando o início do afastamento, por meio de requerimento ao Centro de Recursos Humanos.

ARTIGO 43 - A servidora terá direito à prorrogação da Licença Maternidade quando, em decorrência de complicações médicas relacionadas ao parto, houver necessidade de internação hospitalar da servidora e/ou do recém nascido, nos termos da Portaria Conjunta nº 28 de 19/03/2021 do Ministério da Economia, INSS e Diretoria de Benefícios.

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

§1º - O período de licença de 120 (cento e vinte) dias será contado a partir da alta da internação do recém nascido e/ou da servidora, o que acontecer por último.

§2º - A prorrogação da Licença Maternidade de que trata o caput deste artigo, deverá ser requerida junto ao Centro de Recursos Humanos através de relatório médico que caracterize o nexo entre a internação e o parto.

§3º - Em caso de falecimento da servidora, o cônjuge ou companheiro (a) terá direito ao salário maternidade durante o período de internação da criança.

§4º - De acordo com os critérios da referida Portaria Conjunta:

I. Quando o benefício se iniciar em até 28 dias do parto, o tempo que anteceder o parto será descontado dos 120 dias devidos a partir da alta hospitalar.

II. O contido na Portaria não se aplica ao caso em que a servidora/segurada se beneficiou da extensão de duas semanas de repouso anterior ao parto, previsto no Decreto nº 3.048/99.

XVIII - DA LICENÇA ADOÇÃO

ARTIGO 44 - A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança de até 12 anos incompletos terá direito, nos termos do artigo 392 da CLT, à licença maternidade de 120 (cento e vinte) dias.

Parágrafo único - A referida licença somente será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda para fins de adoção (Lei 10421/2002), devendo ser apresentado junto ao Centro de Recursos Humanos, requerimento vistado pela chefia.

XIX – DO DESCANSO AMAMENTAÇÃO

ARTIGO 45 - A servidora com filho (legítimo ou adotivo) de até 6 (seis) meses de idade, terá direito durante sua jornada de trabalho diária, a dois descansos de meia hora cada para a amamentação.

§ 1º - O descanso de que trata este artigo constitui norma de ordem pública, não sendo permitido à mãe abrir mão desse direito.

§ 2º - Em razão da localização do Hospital e o tempo de deslocamento, o horário destinado à amamentação poderá, mediante manifestação por escrito da servidora, ser exercido no início da jornada (a primeira meia hora) e no final da jornada (a segunda meia hora).

I. O período destinado à amamentação poderá ainda, mediante manifestação por escrito da servidora, ser convertido em 1 (uma) hora, sendo concedido no início ou término da jornada.

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

§ 3º - A servidora que presta serviços em setores considerados como insalubres e que esteja amamentando filho de até 6 (seis) meses de idade, e que teve adequação das atividades e local de trabalho, deverá retornar ao seu local de origem após consulta com o Médico do Trabalho.

§ 4º - Durante o período que a servidora estiver usufruindo do Descanso Amamentação, somente poderá cumprir jornada superior àquela estabelecida, em caráter excepcional, nos casos de reposição de horas referentes ao saldo negativo no banco de horas ou reposição de dias que intercalam feriados, mediante comunicado da Chefia ao Centro de Recursos Humanos.

ARTIGO 46 - O descanso de que trata o Artigo 45, poderá ser prorrogado mês a mês, até a criança completar 1 (um) ano de idade, desde que apresente o atestado do pediatra justificando a necessidade do aleitamento materno.

§ 1º - Para a obtenção da prorrogação do descanso amamentação, a servidora deverá encaminhar ao Centro de Recursos Humanos, no primeiro dia da prorrogação, requerimento próprio, vistado pela Chefia e acompanhado do atestado do pediatra,.

§ 2º - O atestado fornecido pelo pediatra, bem como o requerimento deverão ser renovados a cada 30 (trinta) dias.

XX – DAS FÉRIAS

ARTIGO 47 - Todo servidor terá direito ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração na seguinte conformidade:

a) 30 (trinta) dias após cada período de 12 (doze meses) de vigência do período aquisitivo das férias;

b) 20 (vinte) dias a cada período de 6 (seis) meses de vigência do período aquisitivo das férias, para servidores que trabalham expostos a radiação ionizante.

ARTIGO 48 - Por ocasião do gozo das férias, o servidor fará jus a um acréscimo de 1/3 de sua remuneração nos termos do artigo 7º, inciso XVII da Constituição Federal.

ARTIGO 49 - É facultado somente ao servidor cujo período aquisitivo é anual (12 meses), converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes. (Art. 143 CLT)

Parágrafo único - O valor do Abono Pecuniário será acrescido de 1/3 (um terço) a que se refere o artigo 7º, inciso XVII da Constituição Federal.

ARTIGO 50 - A todos os servidores é facultado, por ocasião do gozo de férias, o direito de percepção de metade do 13º salário.

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

§ 1º - O servidor, por ocasião das férias, receberá automaticamente a Remuneração de Férias (Antecipação de Salário).

§ 2º - O servidor que gozar férias no mês de janeiro, não poderá optar pelo recebimento da metade do 13º salário.

§ 3º - O servidor de que trata o § 2º, bem como aquele que não fizer opção, receberá a primeira parcela do 13º salário no dia 30 de novembro.

ARTIGO 51 - O período de gozo de férias deverá ocorrer entre o 1º dia subsequente ao do vencimento do período aquisitivo e 30º dia anterior ao vencimento do próximo período aquisitivo.

§ 1º - O período de gozo de férias deverá ser precedido de programação através da Escala Anual de Férias.

§ 2º - O servidor somente poderá entrar em gozo de férias, após tomar ciência do "Comunicado de Férias".

§ 3º - Para dar ciência do comunicado de que trata o parágrafo anterior, o servidor deverá, por meio do e-mail institucional, clicar no botão "CIENTE" do e-mail.

§ 4º - O servidor que estiver com férias marcadas, para o 1º dia consecutivo ao vencimento do período aquisitivo, deverá assinar o comunicado de férias disponibilizado por e-mail, até o dia anterior ao seu início.

ARTIGO 52 - O direito às férias é irrenunciável e indisponível (art. 7º, inc. XVI CF e art. 129 e 130 CLT). Desta maneira, o servidor não pode deixar de usufruí-las, ou seja, não é permitido ao servidor trabalhar durante as férias, seja por iniciativa própria ou desejo do empregador.

Parágrafo único - Não é permitido ao servidor trabalhar durante as férias e converter as horas trabalhadas em Horas em Haver para descanso oportuno.

ARTIGO 53 - A Escala Anual de Férias será disponibilizada no Sistema HCRP no último trimestre do exercício em período determinado pelo Centro de Recursos Humanos.

§ 1º - A Escala Anual de Férias será elaborada de preferência, em comum acordo entre a Chefia Imediata e o servidor, sempre observando a necessidade do serviço.

§ 2º - Não havendo possibilidade de acordo, deverá ser obedecido o artigo 136 da CLT: "A época da concessão das férias será a que melhor consulte os interesses do empregador".

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

§ 3º - Para a elaboração da Escala anual deverá ser observado o período aquisitivo do servidor, a fim de evitar o acúmulo de períodos.

§ 4º - O servidor, além da data de início das férias e da quantidade de dias de gozo, deverá optar na Escala Anual de Férias pelo percebimento ou não do Abono Pecuniário e Metade do 13º Salário, sendo que a antecipação salarial será automática.

ARTIGO 54 - As férias poderão ser parceladas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos.

Parágrafo único - Nos casos de parcelamento, o acréscimo da remuneração de que trata o artigo 49 será pago proporcionalmente aos dias de férias a serem gozados.

ARTIGO 55 - Caso não tenha sido previsto na Escala Anual de Férias, o servidor deverá solicitar dentro dos seguintes prazos:

a) Marcação de Férias: até o 1º dia útil do mês anterior ao início das férias;

b) Abono Pecuniário: até 15 dias antes do término do período aquisitivo ou até 60 dias da data do início das férias;

c) Metade do 13º Salário: durante o mês de janeiro.

Parágrafo único - As solicitações de que trata este artigo deverão ser feitas através do Portal de Serviços Eletrônicos (RH Digital), ou na ausência deste, através de requerimento impresso, sendo que a marcação de férias deverá ser devidamente justificada pela Chefia Imediata.

ARTIGO 56 - As alterações de data de início de férias e das opções pecuniárias, já marcadas anteriormente, deverão ser encaminhadas ao Centro de Recursos Humanos, devidamente justificadas pela Chefia, em impresso próprio, até o 1º dia útil do mês anterior ao início das férias.

ARTIGO 57 - O servidor poderá sofrer redução nos dias de férias por motivo de Faltas, Licença Especial ou Suspensão Disciplinar na seguinte proporção:

SERVIDORES COM FÉRIAS ANUAIS				
AUSÊNCIAS (FALTAS/LE /SUSP.)	**DIAS DE FÉRIAS**	**OPÇÃO ABONO PECUNIÁRIO**	**DIAS EM PECÚNIA**	**DIAS EM DESCANSO**
Até 05	30	Sim	10	20

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

06 a 14	24	Sim	08	16
15 a 23	18	Não	-	18
24 a 32	12	Não	-	12
Acima de 32	Não faz jus	-	-	-

§ 1º - Não poderá optar pelo abono pecuniário o servidor que dentro de seu período aquisitivo contar com 15 (quinze) ou mais ausências, uma vez que a CLT prevê um mínimo de 14 (quatorze) dias de descanso.

§ 2º - Não fará jus às férias, o servidor que dentro do seu período aquisitivo contar com mais de 180 dias de afastamento pelo INSS (auxílio doença) ou LAT (Acidente do Trabalho), embora descontínuos.

§ 3º - O servidor que se afastar para Cursos, Congressos e similares, acima de 30 dias consecutivos com percepção de salários, não fará jus às férias (artigo 133 da CLT).

SERVIDORES COM FÉRIAS SEMESTRAIS	
AUSÊNCIAS (FALTAS/LE /SUSP.)	**DIAS DE DESCANSO**
Até 02	20
03 a 07	16
08 a 11	12
12 a 16	08
Acima de 16	Não faz jus

§ 4º - Não fará jus às férias, o servidor que dentro do seu período aquisitivo contar com mais de 90 dias de afastamento pelo INSS (auxílio doença) ou LAT (Acidente do Trabalho), embora descontínuos.

§ 5º - O servidor que se afastar para Cursos, Congressos e similares, acima de 15 dias consecutivos com percepção de salários, não fará jus às férias.

ARTIGO 58 - A perda do direito às férias, decorrente da percepção de auxílio doença ou acidentário, implica no início de novo período aquisitivo a partir do retorno do servidor ao trabalho. (Art. 133 § 2º CLT).

Parágrafo único - Se ao retornar ao trabalho, o servidor possuir período de férias não gozado dentro do período de concessão em razão do afastamento do trabalho, essas férias serão concedidas dentro do novo período aquisitivo mediante prévia comunicação (30 dias de antecedência).

ARTIGO 59 - É proibida a interrupção do gozo de férias, inclusive por doença que se instale durante esse gozo.

Parágrafo único - Caso, finalizado o período de gozo das férias, o servidor que ainda não estiver em condições de assumir suas funções, deverá requerer o afastamento, instruído com atestado médico que indique o prazo necessário para sua recuperação. A partir de então lhe serão pagos os

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

salários até o 15º dia e se o afastamento for por prazo superior, deverá entrar com pedido de auxílio doença no INSS.

XXI – DA SUBSTITUIÇÃO ADMINISTRATIVA

ARTIGO 60 - Todas as unidades que possuem funções de Encarregatura, Chefia e Direção, deverão ter um quadro de substituições, elaborado pelos dirigentes das unidades e aprovado pelo Superintendente.

ARTIGO 61 - Serão indicados para cada função que comporta substituição, dois servidores que deverão ser, respectivamente, o primeiro e o segundo substitutos.

ARTIGO 62 - Os servidores indicados para as substituições deverão estar obrigatoriamente habilitados, de acordo com as exigências legais, para o exercício da função ocupada pelo titular, principalmente quanto ao nível de escolaridade.

ARTIGO 63 - Desde que devidamente habilitado, o servidor poderá ser indicado para ser substituto em diferentes unidades de trabalho, dentro de sua área de atuação.

ARTIGO 64 - O quadro de servidores indicados para substituição terá validade por 02 (dois) anos, podendo ser alterado durante esse período.

ARTIGO 65 - Sempre que o titular da função-atividade estiver impedido de exercer suas funções, pelos motivos abaixo, assumirá o seu posto o 1º substituto e na ausência deste o 2º substituto tomará posse.

ARTIGO 66 - São considerados motivos para impedimento, as seguintes ocorrências:

a) Férias;

b) Licença Gestante;

c) Licença Adoção;

d) Licença Paternidade;

e) Licença Prêmio;

f) Licença Saúde;

g) Licença INSS;

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

h) Licença Acidente de Trabalho;

i) Afastamento devidamente autorizado (Cursos, Congressos e outros similares);

Parágrafo único - O desconto de Horas em haver não é considerado para fins de pagamento de substituição.

ARTIGO 67 - Os indicados, quando da efetiva substituição, farão jus ao pagamento dos salários correspondentes à diferença da função de que é titular, para a função que exercer em substituição, conforme o artigo 32 da Lei Complementar 1.080/2008 e artigo 44 das Leis Complementares 1.157 /2011, 1.193/2013 e 1.122/2010.

ARTIGO 68 - Quando houver vacância das funções de Chefia e Direção, os indicados, baseados nas escalas de substituição, farão jus ao pagamento de salários correspondentes à diferença da função de que é titular para a função que exercer em substituição.

ARTIGO 69 - Nos termos dos artigos das Leis Complementares supra, para efeito de pagamento de que trata o artigo anterior será considerado período de substituição igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

XXII – DA TRANSFERÊNCIA DE LOCAL DE TRABALHO

ARTIGO 70 - Denomina-se transferência a mudança de lotação do servidor dentre as Unidades do Hospital.

ARTIGO 71 - A transferência ocorre nas seguintes situações:

I. Entre unidades do mesmo Serviço por interesse do Hospital;

II. Entre unidades de diferentes Serviços, Divisões ou Departamentos por interesse do Hospital;

III. Necessidade de readaptação do servidor mediante orientação do SESMT;

IV. Entre unidades de diferentes Serviços, Divisões ou Departamentos por solicitação do servidor, desde que exista vaga na Unidade pretendida e esta concorde expressamente.

ARTIGO 72- Na hipótese de transferência conforme o disposto nos Incisos I e II, do artigo anterior deverá ser preenchido o Comunicado de Mudança de Local de Trabalho disponível na Intranet.

§ 1º - O servidor deverá realizar exames médicos junto ao SESMT para obtenção do ASO-Atestado de Saúde Ocupacional.

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

§ 2º - O servidor entregará o Comunicado de Mudança de Local de Trabalho juntamente com o ASO ao Centro de Recursos Humanos.

ARTIGO 73 - Na hipótese de transferência conforme o Inciso III, do artigo 70, por motivo de restrição médica, o SESMT encaminhará documento ao Centro de Recursos Humanos, sugerindo mudança de local de trabalho.

Parágrafo único - O Centro de Recursos Humanos tomará as providências necessárias para realocação do servidor.

ARTIGO 74 - Na situação estabelecida no Inciso IV do artigo 70, o servidor, para solicitar a transferência, deverá estar em exercício há mais de 01 (um) ano na mesma função e unidade.

§ 1º - Essa solicitação deve ser precedida de entrevista com a Equipe Técnica de Treinamento e Desenvolvimento do Centro de Recursos Humanos, que irá avaliar a necessidade ou não da efetivação da transferência.

I - Decidido pela transferência, o servidor preencherá junto com a Equipe Técnica de Treinamento e Desenvolvimento o impresso denominado "Solicitação de Transferência".

II - Na solicitação, além de seus dados funcionais (matrícula, local atual de trabalho e função-atividade), o servidor deverá explicitar:

a) Os motivos que ensejam o pedido de transferência;

b) A área de seu interesse;

c) Os horários que tem disponibilidade;

d**)** Sua qualificação e experiência profissional.

§ 2º - O preenchimento da solicitação de transferência não implica necessariamente na sua efetivação.

§ 3º - A solicitação será cadastrada pelo Centro de Recursos Humanos e terá validade de 1 (um) ano.

§ 4º - Após o período de que trata o parágrafo anterior e, não havendo transferência, a solicitação será cancelada, cabendo ao servidor, caso mantenha o interesse, fazer nova solicitação.

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

ARTIGO 75 - Quando do surgimento de vaga, a Equipe Técnica de Treinamento e Desenvolvimento do Centro de Recursos Humanos analisará as solicitações existentes, de forma a alinhar as competências do Servidor às necessidades exigidas para a função-atividade.

§ 1º - O candidato que se enquadrar às especificidades estabelecidas, será considerado habilitado para entrevista de preenchimento da vaga.

§ 2º - A Equipe de T&D do CRH comunicará a existência de candidatos habilitados para transferência à Chefia da área e agendará entrevista para avaliação final.

§ 3º - Da entrevista, participarão a Chefia Imediata e/ou a Chefia Mediata, e representantes da Equipe de T&D do Centro de Recursos Humanos, sempre em número ímpar.

§ 4º - Na hipótese de existência de mais de 1 candidato apto para entrevista, todos que se enquadrarem serão entrevistados, porém, apenas um será selecionado.

§ 5º - O candidato selecionado será encaminhado para os exames médicos e aguardará comunicação do Centro de Recursos Humanos, para início das atividades na nova unidade.

§ 6º - A unidade de origem deverá, obrigatoriamente, liberar o servidor até, no máximo, o primeiro dia útil da semana subsequente ao início de atividade de outro servidor, em reposição da vaga.

§ 7º - Os demais candidatos aguardarão nova oportunidade de transferência dentro do prazo de validade de seu requerimento.

ARTIGO 76 - Realizada a transferência, o servidor somente poderá solicitar nova transferência após 2 (dois) anos.

ARTIGO 77 - A Administração poderá, em casos excepcionais, adotar outras condutas para as transferências de servidores.

XXIII – DO REMANEJAMENTO INTERNO DE POSTO DE TRABALHO

ARTIGO 78 - Além das formas de transferência descritas no artigo 70, poderá ainda ocorrer seleção interna para preenchimento de vaga de determinada Unidade mediante abertura de Remanejamento Interno de Posto de Trabalho, específico para tal.

ARTIGO 79 - O procedimento de que trata o artigo anterior será precedido de solicitação da Unidade interessada à Superintendência do Hospital, condicionada à existência de vaga a ser preenchida.

Parágrafo único - O Centro de Recursos Humanos procederá à abertura do Processo Específico mediante comunicado aos servidores.

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

ARTIGO 80 - O processo de remanejamento deverá ter ampla divulgação do seu regulamento, nos canais de comunicação disponíveis no HCRP.

Parágrafo único - O regulamento deverá conter, obrigatoriamente:

a) Descrição sumária das funções;

b) Requisitos para participação;

c) Período para inscrições;

d) Critérios de avaliação;

e) Critérios de Classificação;

f) Validade do Processo.

ARTIGO 81 - A avaliação dos candidatos constará obrigatoriamente de 3 (três) etapas:

I. Análise do Prontuário Funcional quanto à frequência, assiduidade e conduta e resultado da última avaliação de desempenho;

II. Análise de Currículo quanto aos cursos e capacitações inerentes à função, experiência (se for o caso), participação nos eventos, comissões e cursos promovidos pelo Hospital;

III. Entrevista por competências Técnicas e Comportamentais onde serão avaliadas as competências essenciais e as competências específicas para desempenho da função.

§ 1º - Poderão ser aplicadas, caso o desempenho da função exija, avaliações práticas de informática, redação e conhecimentos específicos.

§ 2º - Para cada uma das etapas de avaliação serão atribuídos pesos pela proporcionalidade de acordo com a importância de cada etapa, sendo preponderante que a entrevista por competências tenha peso maior.

§ 3º - A nota final será calculada pela média ponderada dos resultados obtidos nas etapas.

ARTIGO 82 - Os candidatos serão classificados de acordo com a nota final obtida.

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

§ 1º - Na hipótese de igualdade no resultado, o desempate se dará pela nota obtida no critério cujo peso for maior e, assim sucessivamente caso persista a igualdade.

§ 2º - Mantida a igualdade, o critério de desempate será o de maior tempo de serviço na função.

ARTIGO 83 - O resultado final do processo de remanejamento deverá ter ampla divulgação pelos canais e comunicação disponíveis no Hospital das Clínicas.

ARTIGO 84 - O candidato selecionado será encaminhado para os exames médicos e aguardará comunicação do Centro de Recursos Humanos, para início das atividades na nova unidade.

ARTIGO 85 - A unidade de origem deverá, obrigatoriamente, liberar o servidor até, no máximo, o primeiro dia útil da semana subsequente ao início de atividade de outro servidor em reposição da vaga.

ARTIGO 86 - A validade do processo será de 1 (um) ano, podendo, a exclusivo critério da Administração do Hospital, ser prorrogado por igual período.

ARTIGO 87 - O processo de Remanejamento Interno destina-se exclusivamente ao preenchimento da vaga autorizada, devendo, durante sua validade ser utilizado para o fim a que foi proposto.

Parágrafo único - Apenas em casos excepcionais e a critério da Administração do Hospital, o Processo poderá ser utilizado para preenchimento de outra vaga similar.

XXIV - DO AFASTAMENTO PARA CONGRESSOS, SIMPÓSIOS E CURSOS

ARTIGO 88 - Os pedidos de afastamento para os servidores participarem de missão de estudo de interesse do serviço público ou em congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos, dentro do país ou no exterior, somente serão processados quando houver interesse do Hospital, a critério da Chefia, se as condições de trabalho forem permissíveis.

Parágrafo único - O evento tem que, necessariamente, guardar relação direta com o interesse público e institucional e com as atribuições da função do servidor.

ARTIGO 89 - Para formalização das solicitações de afastamento para eventos dentro do Brasil deverão ser observadas as seguintes condições, pelo servidor:

a) Encaminhar ao Centro de Recursos Humanos, com antecedência de 10 (dez) dias à data do evento, formulário de Solicitação de Afastamento no Brasil, preenchido e assinado, pelo servidor, Chefia Imediata e a do Departamento, acompanhada de prospecto do evento;

b) O período de trânsito, somente para os eventos realizados fora do Estado de São Paulo, podendo ser de 1(um) dia para ida e 1(um) dia para a volta.

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

ARTIGO 90 - Para formalização das solicitações de afastamento para eventos no **exterior** deverão ser observadas as seguintes condições:

I. Encaminhar ao Centro de Recursos Humanos, com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias à data do evento, formulário de Solicitação de Afastamento para o Exterior preenchido e assinada pelo servidor, Chefia Imediata e do Departamento, com os seguintes documentos:

a) O prospecto do evento com o respectivo programa e datas, com a devida tradução;

b) Informar a condição de participação, se palestrante, expositor ou ouvinte;

c) Cópia da Cédula de Identidade;

d) Comprovante de inscrição no evento, e se for convidado, a carta de aceite ou carta convite com a devida tradução;

e) Plano de Trabalho da viagem de forma detalhada, especificando os objetivos a serem atingidos, a finalidade e a importância da participação no evento, demonstrando as atividades que serão cumpridas em cada dia da estada no exterior, indicando os trabalhos a serem apresentados ou estudos a serem desenvolvidos, os locais de apresentação, reuniões programadas, e demais elementos que justifiquem a concessão do afastamento;

f) Declaração informando a origem de recursos a serem utilizados para a viagem;

g) Declaração do superior imediato constando a importância da participação no evento, que o afastamento não prejudicará o serviço e que é de interesse da área.

II. O período de trânsito será:

a) América do Sul e Central: 1 (um) dia para a ida e 1 (um) para a volta;

b) América do Norte e Europa: 2 (dois) dias para a ida e 2 (dois) para a volta;

c) África, Ásia e Oceania: 3 (três) dias para a ida e 3 (três) para a volta.

ARTIGO 91 - O servidor deverá apresentar no prazo máximo de 10 (dez) dias após o término do afastamento, o comprovante de participação e o relatório circunstanciado dos trabalhos ou atividades desenvolvidas, tanto para os afastamentos no Brasil, quanto para o exterior.

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

ARTIGO 92 - As solicitações de afastamentos que não atenderem às condições dos artigos anteriores, tanto no que se refere à documentação exigida, como no encaminhamento fora do prazo estipulado, não serão processadas, sendo devolvidas aos respectivos Departamentos.

Parágrafo único - A não apresentação dos documentos, ou o não atendimento dos prazos estabelecidos, transformará automaticamente os dias de afastamento em faltas, sofrendo o servidor os descontos salariais correspondentes.

XXV - DO VALE TRANSPORTE

ARTIGO 93 - O Vale Transporte será fornecido ao servidor, como benefício antecipado, para utilização efetiva em despesas de seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

ARTIGO 94 - Para receber o Vale Transporte o servidor deverá preencher impresso disponível em Downloads na Intranet e/ou requerer junto à Seção de Benefícios do Centro de Recursos Humanos.

§ 1º - A solicitação do Vale Transporte deverá ser requerida até o dia 12 do mês através do Portal de Serviços Eletrônicos (RH Digital), para receber os referidos Vales no mês subsequente ao requerido.

§ 2º - Não poderá o servidor solicitar quantidade maior de Vale Transporte, com a finalidade de utilizar mais de uma Linha de ônibus para o deslocamento ao trabalho por conveniência de horário ou quando houver linha direta num raio máximo de 500 (quinhentos) metros de sua residência ou do Hospital.

§ 3º - As quantidades e tipos de Vales somente serão alterados em caso de mudança de endereço, dos itinerários dos ônibus ou no número de folgas semanais.

ARTIGO 95 - O Vale Transporte será fornecido de modo a cobrir os deslocamentos dos beneficiários, computados somente os dias úteis.

§ 1º - Para determinar os dias úteis, de que trata o “caput” do artigo, serão descontadas as seguintes ausências:

1. Férias;
2. Faltas;
3. Licença por auxílio doença;
4. Licença gestante;
5. Licença Especial;
6. Suspensão;
7. Outras ausências.

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

§ 2º - Considerando que o Vale Transporte é entregue ao servidor antecipadamente ao mês de referência, as ausências serão sempre descontadas no mês seguinte.

§ 3º - Para cada dia de ausência serão descontados tantos Vales quanto os utilizados diariamente para o deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

ARTIGO 96 - Fica terminantemente proibida a utilização do Vale Transporte para outra finalidade que não a do deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

Parágrafo único - Constatado o uso indevido do Vale Transporte, bem como falsas informações na sua solicitação, o servidor sofrerá, além da perda do direito ao benefício, sanções disciplinares previstas na Legislação Trabalhista.

ARTIGO 97 - Serão descontados dos servidores que fazem uso do Vale Transporte, 6% do salário base da função exercida, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens, desde que sua despesa com os Vales seja superior aos 6% referidos.

§ 1º - Quando o valor dos Vales recebidos pelo servidor for inferior a 6% de seu salário base, será descontado apenas o valor dos referidos Vales.

§ 2º - O desconto de que trata o "caput" deste artigo será efetuado na folha de pagamento do mês a que se refere o Vale Transporte.

ARTIGO 98 - Caso faça opção pelo uso do estacionamento do Hospital, o servidor perderá o direito ao Vale Transporte.

Parágrafo único - Para requerer o selo do estacionamento, é necessário renunciar o direito ao vale transporte até o dia 15 de cada mês, e o mesmo somente será fornecido, no último dia útil do mês de referência.

XXVI - DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

ARTIGO 99 – O Auxílio Alimentação é fornecido mensalmente em conformidade com o previsto na Lei Estadual nº 7.524/1991, aos servidores de todas as autarquias do Estado, na forma de CARTÃO ELETRÔNICO, cujo valor é estipulado pelo Governo do Estado de São Paulo.

XXVII - DAS ESCOLAS CREDENCIADAS

ARTIGO 100 - As servidoras terão direito a matricular seus filhos ou tutelados em escolas previamente credenciadas com o Hospital, para que os mesmos sejam lá albergados a partir do término da Licença Maternidade (aí incluídas eventuais prorrogações) ou emenda de Férias.

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

§ 1º - A matrícula da criança deverá ser realizada com 1 (um) mês de antecedência do término da Licença Maternidade/Prorrogação e/ou Férias, junto à Seção de Benefícios apresentando a Certidão de Nascimento da criança.

§ 2º - A Seção de Benefícios disponibilizará relação das Escolas Credenciadas para que a servidora opte pela escola que melhor atenda suas necessidades.

§ 3º - O direito a usufruir do benefício, sendo a mãe servidora ou recém-admitida, será desde o berçário até o ensino infantil, na forma estabelecida na Portaria HCRP nº 148/2022.

XXVIII – DA SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

ARTIGO 101 - O SESMT – Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho é responsável pelo planejamento, execução e controle da política de segurança e saúde do servidor.

Parágrafo único - Cabe ao SESMT:

a) Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho;

b) Implementar e coordenar o **PPRA** – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais através da avaliação dos locais de trabalho identificando os riscos mais prováveis quanto à exposição aos agentes biológicos e acidentes de trabalho;

c) Implementar e coordenar o **PCMSO** – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional através da realização dos exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissional;

d) Instruir os servidores quanto às precauções no sentido de evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais;

e) Detectar atividades insalubres ou perigosas, agindo na sua prevenção e correção;

f) Promover e coordenar campanhas preventivas sobre doenças visando à preservação e integridade da saúde do servidor;

g) Indicar a utilização dos EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva e dos EPI - Equipamentos de Proteção Individual, cabendo a Chefia Imediata, supervisionar e controlar a utilização junto aos servidores.

ARTIGO 102 - Nos termos do artigo 158 da CLT, cabe ao servidor observar as normas de segurança e medicina do trabalho quanto às precauções no sentido de evitar acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

§ 1º - É obrigatório ao servidor utilizar o EPI disponibilizado pelo Hospital de acordo com a orientação do SESMT, sendo considerado ato de indisciplina a recusa injustificada do uso do mesmo.

§ 2º - O servidor é responsável pela guarda e conservação do EPI a ele destinado, cabendo ao mesmo comunicação à Chefia Imediata no caso de o equipamento tornar-se impróprio para uso.

ARTIGO 103 - O servidor deverá obrigatoriamente, submeter-se aos exames médicos nas seguintes situações:

a) Periodicamente, mediante convocação pelo SESMT, que poderá variar pelos períodos semestrais, anuais ou bienais de acordo com a avaliação do PCMSO;

b) Nos casos de retorno ao trabalho, após afastamento igual ou superior a 30 (trinta) dias;

c) Por motivo de mudança de local de trabalho;

d) Por ocasião da sua demissão.

§ 1º - Em todas as situações descritas neste artigo, o SESMT emitirá o ASO – Atestado de Saúde Ocupacional confirmando a aptidão de saúde do servidor para desempenhar suas atividades.

§ 2º - A critério do médico do trabalho poderão ser solicitados exames complementares que auxiliem na formulação do diagnóstico e emissão do Atestado de Saúde Ocupacional.

§ 3º - Na hipótese de o servidor ser considerado INAPTO após os exames, o Médico do Trabalho tomará as medidas cabíveis e necessárias para encaminhamento do mesmo para tratamento.

§ 4º - Nos casos de exame de retorno ao trabalho (30 dias de afastamento), o servidor considerado INAPTO será encaminhado ao INSS para tratamento e seguimento de sua patologia.

XXIX – DAS ATIVIDADES INSALUBRES E PERIGOSAS

ARTIGO 104 - São consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos (art. 189 CLT).

§ 1º - O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura percepção de adicional de insalubridade.

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

§ 2º - A caracterização e a classificação da insalubridade serão feitas pelo SESMT que, após verificação das atividades e local do trabalho emitirá Laudo Técnico concedendo ou não o Adicional de que trata o parágrafo anterior.

§ 3º - O percentual do Adicional de Insalubridade é graduado em:

a) Máximo - 40% (quarenta por cento) do Salário Mínimo;

b) Médio - 20% (vinte por cento) do Salário Mínimo;

c) Mínimo - 10% (dez por cento) do Salário Mínimo.

ARTIGO 105 - São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação pelo Ministério do Trabalho, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado.

§ 1º - O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações ou prêmios.

§ 2º - A concessão do Adicional de Periculosidade é precedida de avaliação pelo SESMT constituída para esse fim.

§ 3º - O servidor que pleitear tal adicional deverá fazê-lo através de requerimento ao Centro de Recursos Humanos que encaminhará ao SESMT para emissão de parecer sobre o assunto.

§ 4º - A concessão do Adicional de Periculosidade produzirá efeitos a partir da data estabelecida pelo SESMT.

§ 5º - Não é permitida por lei a percepção cumulativa dos adicionais de insalubridade e Periculosidade, sendo facultativo ao servidor optar pelo que melhor lhe convier.

ARTIGO 106 - O direito do empregado ao adicional de Insalubridade ou de Periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física (art. 194 CLT).

XXX – DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

ARTIGO 107 - A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA é um instrumento que os servidores dispõem para tratar da prevenção de acidentes do trabalho, das condições do ambiente do trabalho e de todos os aspectos que afetam sua saúde e segurança.

§ 1º - Compete à CIPA a elaboração do Mapa de Riscos e do plano de trabalho que possibilite a solução de problemas de segurança e saúde no trabalho.

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

§ 2º - Participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho.

§ 3º - Realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas.

§ 4º - Divulgar aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho.

§ 5º - A CIPA atuará em conjunto com o SESMT na análise das causas dos acidentes e doenças do trabalho e propositura de medidas de solução.

§ 6º - A CIPA colaborará no desenvolvimento e implementação do PCMSO, PPRA e demais programas relacionados à segurança e saúde no trabalho.

§ 7º - Compete também à CIPA, promover, anualmente, em conjunto com o SESMT, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho – SIPAT.

ARTIGO 108 - A CIPA será composta por membros titulares e suplentes, representantes do Hospital e dos servidores.

§ 1º - Os representantes do Hospital serão designados pela Administração.

§ 2º - Os representantes dos servidores serão eleitos em escrutínio secreto, do qual participem, independentemente de filiação sindical, os empregados interessados.

§ 3º - O mandato dos membros eleitos da CIPA terá a duração de 1 (um) ano, permitida uma reeleição consecutiva.

§ 4º - São deveres do servidor:

a) Participar da eleição dos seus representantes;

b) Colaborar com a gestão da CIPA;

c) Indicar à CIPA, ao SESMT e ao Hospital situações de risco e apresentar sugestões para melhoria das condições de trabalho;

d) Observar e aplicar no ambiente de trabalho as recomendações quanto à prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho.

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

XXXI – DO UNIFORME

ARTIGO 109 - Para o exercício de atividades regulares, o Hospital fornecerá, em casos específicos, uniformes, jalecos e/ou vestimentas privativas aos seus servidores.

ARTIGO 110 – Nos termos da Portaria Conjunta HCRP/FAEPA nº 117/2019, os profissionais da enfermagem deste Hospital (Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem e Auxiliares de Enfermagem) são obrigados a utilizar jalecos brancos, em formato definido e fornecido pelo HCFMRP-USP.

Parágrafo único - Somente no caso de, a seu exclusivo critério, não querer o profissional fazer uso do jaleco, deverá ele trajar roupas integralmente brancas, às suas expensas.

ARTIGO 111 - Nos casos de uso obrigatório de uniformes, jalecos e/ou vestimentas privativas, caberá à Chefia Imediata a responsabilidade pela fiscalização da utilização pelos servidores.

Parágrafo único - A falta de utilização, sem justificativa, implicará em ato de indisciplina, acarretando ao servidor a aplicação das penalidades cabíveis.

Artigo 112 - Os servidores em contrato de experiência somente receberão o uniforme e/ou jaleco, de que trata os Artigos anteriores, após o vencimento do respectivo período.

XXXII – DO ACESSO E DA IDENTIFICAÇÃO

ARTIGO 113 - O acesso dos servidores às dependências do Hospital das Clínicas Campus e Unidade de Emergência, somente será permitido mediante utilização do crachá de identificação nas Portarias destinadas à entrada e saída de servidores.

§ 1º - No Campus o acesso dos servidores se dá pelas catracas da Portaria Principal e da Portaria 4.

§ 2º - Na Unidade de Emergência o acesso é feito pelas catracas da Portaria da Rua 7 de Setembro.

§ 3º - Ficam vedadas outras formas de acesso do servidor às dependências do Hospital.

ARTIGO 114 - O Crachá de Identificação é item de segurança fundamental e obrigatório a todo servidor do Hospital das Clínicas.

§ 1º - Os servidores deverão usar seu crachá de identificação durante o exercício de suas atividades e o tempo em que permanecerem nas dependências do Hospital.

§ 2º - O crachá de identificação deverá estar sempre visível na parte superior do tórax, de forma a possibilitar a identificação do servidor.

§ 3º - A fiscalização quanto ao cumprimento do disposto neste artigo caberá:

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

1. À Chefia Imediata dos servidores no âmbito de cada unidade administrativa.
2. À Divisão de Hotelaria Hospitalar, através da Seção de Controle de Circulação de Pessoas, no âmbito das Portarias.

ARTIGO 115 - O servidor é responsável pelo zelo e conservação de seu crachá de identificação.

§ 1º - Em caso de perda, extravio ou quebra do crachá, os servidores deverão solicitar imediatamente a 2ª via junto à Seção de Controle de Circulação de Pessoas observadas as normas que regulamentam a questão.

§ 2º - Em caso de esquecimento, o servidor deverá solicitar na Recepção da Portaria um crachá provisório que deverá ser devolvido na saída ao final de seu expediente de trabalho.

XXXIII – DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

ARTIGO 116 - O servidor que descumprir as normas e regulamentos do Hospital, ou que deixar de cumprir ou acatar ordens, instruções ou determinações de seus superiores hierárquicos ou ainda adotar comportamento inadequado fica sujeito à:

a) Orientação pela chefia;

b) Orientação pelo RH;

c) Advertência por escrito;

d) Suspensão disciplinar com prejuízo salarial;

e) Demissão por justa causa.

Parágrafo único - Dependendo da gravidade do descumprimento e/ou da conduta praticada, poderá ser aplicada pena de demissão ou de suspensão, sem advertência e/ou orientações anteriores.

ARTIGO 117 - Quando o servidor cometer ato que contrarie as normas estabelecidas, considerado leve, a critério da chefia, ele será por ela ORIENTADO a corrigir seu procedimento/conduta.

§ 1º - A chefia Imediata relatará o fato por escrito, exarando sua orientação, dará ciência ao servidor e encaminhará o documento ao Centro de Recursos Humanos, para anexar ao prontuário funcional do mesmo.

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

§ 2º - No caso do servidor se negar a lançar seu "ciente" no documento, a Chefia Imediata colherá a assinatura de 02 (duas) testemunhas de que a orientação foi dada e ele se negou a lançar seu "ciente".

ARTIGO 118 - A reincidência em ato que já tenha sido objeto de orientação ou a prática de comportamento, que a critério da Chefia Mediata, tenha viés de gravidade, ensejará a aplicação de ADVERTÊNCIA POR ESCRITO ou SUSPENSÃO DISCIPLINAR.

§ 1º - As Sanções estabelecidas neste artigo serão precedidas de relatório circunstanciado do fato ocorrido, elaborado pela Chefia Imediata e encaminhado ao Centro de Recursos Humanos pela Chefia Mediata, que poderá sugerir a aplicação da penalidade.

§ 2º - O Centro de Recursos Humanos concederá ao servidor o prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação, mediante apresentação de defesa e provas que entender pertinentes.

§ 3º - De posse do relatório da Chefia e da manifestação do servidor, se houver, o Centro de Recursos Humanos analisará os fatos e elaborará parecer com sugestão da penalidade a ser aplicada que poderá ser diversa da sugerida pela Chefia.

§ 4º - O Centro de Recursos Humanos encaminhará o parecer ao Superintendente deste Hospital, a quem compete a aplicação da penalidade.

§ 5º - Após ciência e concordância da Superintendência, o Centro de Recursos Humanos elaborará Comunicado da penalidade e convocará o servidor para ciência.

§ 6º - No caso do servidor se negar a lançar seu "ciente" no documento, a CRH colherá a assinatura de 02 (duas) testemunhas de que a penalidade foi aplicada e ele se negou a lançar seu "ciente".

ARTIGO 119 - A aplicação da penalidade de rescisão contratual por justa causa será precedida da abertura de Procedimento Administrativo Disciplinar – PAD, que será processado pela CPP – Comissão Processante Permanente ou por Comissão Especial, a critério do Superintendente ou do Titular da Chefia de Gabinete.

Parágrafo único - Concluído o PAD, será ele encaminhado ao Superintendente, que antes da decisão ouvirá a Consultoria Jurídica deste HCRP.

XXXIV – DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR

ARTIGO 120 - São deveres e obrigações dos servidores:

1. Cumprir todas as cláusulas de seu contrato individual de trabalho;
2. Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do Hospital das Clínicas;

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

3. Cumprir as Normas Internas do HCRP, estabelecidas em Portarias, Ofícios, Circulares, Ordens de Serviço, etc.;

4. Observar e acatar as orientações contidas no Manual do Servidor;

5. Acatar e cumprir as ordens e instruções de seus superiores hierárquicos;

6. Exercer suas funções nos diferentes locais do HCRP, dentro dos horários determinados pela Chefia;

7. Executar com dedicação as tarefas que lhe forem solicitadas;

8. Comportar-se com ordem e disciplina;

9. Tratar superiores, colegas e público em geral com urbanidade;

10. Manter conduta social e moral adequada;

11. Guardar sigilo profissional sobre os assuntos de que tiver conhecimento no desenvolvimento de seu trabalho;

12. Obedecer ao seu horário e escala de trabalho;

13. Registrar o horário de trabalho no sistema de ponto;

14. Comunicar diretamente à sua Chefia, sempre que ficar impossibilitado de comparecer ao trabalho;

15. Observar integralmente as normas de segurança do trabalho fixadas pelo HCRP;

16. Submeter-se aos exames médicos, admissionais, periódicos e demissionais, realizados pelo SESMT/HCRP ou em Serviços indicado por ele;

17. Colaborar com a CIPA;

18. Manter atualizados, junto ao Centro de Recursos Humanos, os seus dados cadastrais como: endereço, estado civil, telefone, documentos de identificação, nascimento de filho, falecimento de dependente;

19. Apresentar periodicamente ao Centro de Recursos Humanos sua Carteira de Trabalho e Previdência Social para atualização;

20. Fornecer ao Centro de Recursos Humanos, dados e documentos obrigatórios por Lei e pelo Regulamento do Hospital;

21. Apresentar anualmente Declaração de Bens e Direitos, até 90 (noventa) dias úteis após o término do prazo da entrega da Declaração de Imposto de Renda anual à Receita Federal.

- Caso o servidor seja isento da apresentação da declaração na Receita Federal, deverá fazer uma declaração de próprio punho de que não possui bens, entregar em envelope lacrado e identificado no CRH.

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653

22. Exibir ao porteiro, na entrada ou saída, qualquer volume ou pacote, abrindo-o quando solicitado;

23. Zelar pela utilização dos materiais, equipamentos que lhe forem confiados;

24. Colaborar para a manutenção da higiene e limpeza das dependências do HCRP;

25. Participar dos treinamentos e capacitações que lhe forem ofertados pelo HCRP;

26. Fazer Recadastramento Anual, sempre no mês de aniversário, sob pena de ter os salários bloqueados.

ARTIGO 121 - É vedado ao servidor:

1. Faltar ao serviço sem causa justa e prévia comunicação à Chefia Imediata;

2. Entrar nas dependências do HCRP ou delas sair, por outra via que não a expressamente determinada;

3. Retirar-se do local de trabalho ou nele permanecer, fora de seu horário normal, sem autorização da Chefia;

4. Realizar serviços por conta própria ou de terceiros, alheios aos interesses do Hospital, utilizando ou não equipamentos do mesmo;

5. Negociar quaisquer artigos ou objetos com servidores ou pacientes nas dependências do HCRP;

6. Fumar em locais não permitidos.

ARTIGO 122 - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições em contrário e, em especial, a Portaria HCRP nº 123/2004.

Ribeirão Preto, 30 de março de 2023.

RICARDO DE CARVALHO CAVALLI
Superintendente
SUPERINTENDÊNCIA

HCFMRPPOR202300036A

Assinado com senha por RICARDO DE CARVALHO CAVALLI - 30/03/2023 às 13:54:41.
Documento Nº: 69149785-2653 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=69149785-2653