

**Regulamento Interno de Gestão de Pessoas da
Autarquia
Hospitalar Municipal e
Manual de Procedimento de Aplicação de
Penalidades Disciplinares
(de observância obrigatória por todas as
unidade)**

PORTARIA Nº 015/ 2014- SUP. G

O Superintendente da Autarquia Hospitalar Municipal, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, **CONSIDERANDO** o resultado dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão constituída pela Portaria n.º 050/2013-AHM, publicada na página 21 do DOC de 23/03/2013,

RESOLVE:

I – Instituir o “Regulamento Interno de Gestão de Pessoas da Autarquia Hospitalar Municipal” (anexo I) e o “Manual de Procedimento de Aplicação de Penalidades Disciplinares” (anexo II), de observância obrigatória por todas as unidades de saúde e administrativas da Autarquia Hospitalar Municipal.

II – Ficam os Diretores de Departamento, Gerentes, Chefes e Encarregados, oficialmente nomeados e/ou designados, responsáveis pelo exato cumprimento da presente Portaria.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**DR. ROBERTO YUKIHIRO MORIMOTO
SUPERINTENDENTE
AUTARQUIA HOSPITALAR MUNICIPAL**

Publicado em DOC de

___/___/___

Página _____

SUMARIO

Conteúdo

PORTARIA Nº 015/ 2014- SUP. G	2
REGULAMENTO INTERNO DA AUTARQUIA HOSPITALAR MUNICIPAL.....	5
CAPÍTULO I.....	6
DOS OBJETIVOS	6
CAPÍTULO II.....	6
Da Admissão.....	6
CAPÍTULO III.....	7
Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Servidor Público.....	7
CAPÍTULO IV	8
Das Proibições do Servidor Público.....	8
CAPÍTULO V	10
Do Horário de Trabalho e Marcação do ponto	10
CAPITULO VI	11
Dos Atrasos e das Ausências	11
CAPITULO VII.....	13
Das Licenças Médicas	13
CAPITULO VIII.....	13
Outras Licenças.....	13
CAPITULO IX	15
Da Segurança e Medicina do trabalho (SESMT).....	15
CAPITULO X	16
Do Pagamento.....	16
CAPITULO XI	16
Das Relações Humanas	16
CAPITULO XII.....	16
Das Férias	16
CAPITULO XIII.....	19
Das Penalidades	19
CAPITULO XIV	20
Da Rescisão Contratual	20
CAPITULO XV.....	21
Das Disposições Gerais.....	21
APLICAÇÃO DE PENALIDADE DISCIPLINAR	21
1. UNIDADES NÃO GERIDAS POR ORGANIZAÇÕES SOCIAIS	21

1.1 Aplicação de penalidade disciplinar ao Servidor Estatutário, Contratado por Tempo Determinado e Nomeados para exercer um cargo em comissão	21
1.1.1 Orientações:.....	21
1.1.1.2 Procedimentos:	23
ANEXOS	25
ANEXO I	25
NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE DISCIPLINAR	25
SERVIDOR ESTATUTÁRIO, CONTRATADO POR TEMPO DETERMINADO E NOMEADOS PARA EXERCER UM CARGO EM COMISSÃO	25
ANEXO II	26
NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO DE PENALIDADE	26
SERVIDOR ESTATUTÁRIO, CONTRATADO POR TEMPO DETERMINADO E NOMEADOS PARA EXERCER UM CARGO EM COMISSÃO	26
2. UNIDADES NÃO GERIDAS POR ORGANIZAÇÕES SOCIAIS	27
2.1 Aplicação de penalidade disciplinar ao EMPREGADO PÚBLICO	27
2.1.1 Orientações:.....	27
2.2.2 Procedimentos:.....	28
ANEXO III	30
NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE DISCIPLINAR	30
EMPREGADO PÚBLICO	30
ANEXO IV.....	31
NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO DE PENALIDADE	31
EMPREGADO PÚBLICO	31
3. UNIDADES GERIDAS POR ORGANIZAÇÕES SOCIAIS	32
3.1 Aplicação de penalidade disciplinar ao Servidor Estatutário E EMPREGADO PÚBLICO	32
3.3.1 Orientações (baseadas no artigo 64 caput e Parágrafo único, do Decreto nº. 52.858/2011):.....	32
“DECRETO Nº 52.858, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2011	32
3.3.2 Procedimentos:.....	33
ANEXO V	35
4. ROTEIRO PARA APURAÇÕES PRELIMINARES	36

REGULAMENTO INTERNO DA AUTARQUIA HOSPITALAR MUNICIPAL

A Autarquia Hospitalar Municipal, em consonância com os princípios constitucionais e administrativos que regem as diretrizes da Administração Pública, institui o presente Regulamento Interno, com a precípua finalidade de estimular e facilitar as relações de trabalho entre seus servidores públicos e esta entidade.

Por meio deste instrumento visa-se estabelecer e definir normas básicas para o bom desenvolvimento dos trabalhos no âmbito autárquico, e cuja ação reguladora aplica-se a todos aqueles que estejam desempenhando funções nas dependências da Sede da Autarquia Hospitalar Municipal e/ou nas respectivas unidades de saúde e administrativas, sem distinção hierárquica.

Ademais, este Regulamento Interno estende-se a todas as categorias de trabalhadores, independentemente do vínculo jurídico a que estejam submetidos, sempre garantidas e respeitadas as peculiaridades de cada regime de contratação, e complementando também, em especial, os princípios e deveres gerais da Consolidação das Leis do Trabalho.

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º. O ingresso no quadro de pessoal da Autarquia Hospitalar Municipal importa, a todo e qualquer tempo de duração da relação de trabalho, na obrigatoriedade de cumprimento deste Regulamento Interno.

Art. 2º. O presente Regulamento Interno entra em vigor quando de seu recebimento para os servidores públicos já pertencentes ao quadro de pessoal desta entidade autárquica e, para os demais, a partir de seu ingresso.

Art. 3º. Esta ação reguladora poderá ser objeto de alterações a qualquer tempo, sem anuência dos respectivos servidores públicos, mas com seu devido conhecimento.

CAPÍTULO II

Da Admissão

Art. 4º. O ingresso originário condiciona-se à aprovação em concurso público, seleção pública ou por meio de nomeação, todos sujeitos à autorização da autoridade competente e a existência de vaga. Todos exigem avaliação médica admissional e apresentação dos documentos exigidos nos respectivos Editais, respeitados os prazos legais e aqueles fixados no instrumento.

CAPÍTULO III

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Servidor Público

Art. 5º. É dever de todo servidor público:

- I** – ser assíduo e pontual;
- II** - usar o crachá de identificação pessoal em local visível;
- III** - cumprir as ordens e instruções superiores, representando quando forem manifestamente ilegais;
- IV** - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- V** - guardar sigilo sobre os assuntos da Autarquia Hospitalar Municipal;
- VI** - tratar com urbanidade os companheiros de serviço e o público em geral;
- VII** - cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;
- VIII** - observar e manter a máxima disciplina no local de trabalho;
- IX** - zelar pela economia do material da entidade autárquica e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização, comunicando à Chefia Imediata as ocorrências de quaisquer anormalidades;
- X** - apresentar-se convenientemente trajado em serviço, ou com o uniforme determinado, quando for o caso;
- XI** - proceder à troca de uniforme nos locais determinados;
- XII** - zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- XIII** - evitar riscos desnecessários e/ou acidentes pelo uso indevido de máquinas, equipamentos, ferramentas etc.;
- XIV** - comunicar imediatamente à Chefia Imediata eventual impossibilidade de execução dos serviços em virtude de fatores alheios à sua vontade;
- XV** - informar ao Departamento de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais;
- XVI** - proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública;
- XVII** - estar em dia com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções;

XVIII - incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento Interno;

CAPÍTULO IV

Das Proibições do Servidor Público

Art. 6º - É proibida ao servidor público toda ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à Autarquia Hospitalar Municipal, especialmente:

I - referir-se depreciativamente em informação, parecer ou despacho, ou pela imprensa, ou por qualquer meio de divulgação, às autoridades constituídas e aos atos da Administração;

II - retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou objeto existente na unidade de trabalho;

III - valer-se da sua qualidade de funcionário para obter proveito pessoal;

IV - coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza político-partidária;

V - exercer comércio entre os companheiros de serviço, no local de trabalho;

VI - constituir-se procurador de partes, ou servir de intermediário perante qualquer Repartição Pública, exceto quando se tratar de interesse do cônjuge ou de parente até segundo grau;

VII - cometer a pessoa estranha, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou que competir a seus subordinados;

VIII - entreter-se, durante as horas de trabalho, em palestras, leituras ou atividades estranhas ao serviço;

IX - empregar material do serviço público para fins particulares;

X - promover algazarra e/ou brincadeiras, bem como incitar ou aderir a discussões durante a jornada de trabalho;

- XI** – dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da Sede da Autarquia e nas unidades de saúde e administrativas que a compõe;
- XII** - propagar ou incitar a insubordinação dentro do ambiente de trabalho;
- XIII** – receber visitas ou introduzir pessoas estranhas às dependências da Autarquia Hospitalar Municipal, sem prévia autorização;
- XIV** - utilizar-se de máquinas, equipamentos, ferramentas, etc., de outros setores sem a prévia autorização da chefia local;
- XV** – divulgar, por qualquer meio, segredo, imagem, assunto ou fato de natureza privada da Autarquia Hospitalar Municipal;
- XVI** – portar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob efeito de qualquer entorpecente, ainda que lícito;
- XVII** – dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
- XVIII** – fazer serviço para si ou para terceiros utilizando tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da Autarquia Hospitalar Municipal, sem a respectiva autorização;
- XIX** – recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs);
- XX** – trabalhar com uniforme descaracterizado;
- XXI** – ato de improbidade;
- XXII** – incontinência de conduta ou mau procedimento;
- XXIII** – condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- XXIV** – desídia no desempenho das respectivas funções;
- XXV** – embriaguez habitual ou em serviço;
- XXVI** – violação de segredo da Autarquia Hospitalar Municipal;
- XXVII** – ato de indisciplina ou de insubordinação;
- XXVIII** – abandono de emprego;

XXIX – ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra servidor ou qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem; e

XXX – prática constante de jogos de azar.

CAPÍTULO V

Do Horário de Trabalho e Marcação do ponto

Art. 7º. O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os servidores públicos:

§ 1º. A Chefia Imediata do servidor público é a responsável pelo controle do ponto e fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho, devendo anotar no campo "OBSERVAÇÃO" da Folha de Frequência Individual (F.F.I.), as ocorrências relativas a faltas, férias, licenças, saídas durante o expediente, compensações e outros afastamentos, conforme item 7 da Portaria nº. 323/02 – SGP;

§ 2º Os horários de entrada e saída dos servidores públicos da Autarquia Hospitalar Municipal poderão sofrer alterações por necessidades de serviço, desde que de acordo com a carga horária estabelecida para cada função;

§ 3º. Os trabalhos extraordinários devem ser convocados por escrito pelas Chefias, com a anuência do servidor público e de acordo com a necessidade da entidade autárquica;

§ 4º. O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao servidor público, pessoalmente, anotar na Folha de Frequência Individual (FFI), o início e o término da respectiva jornada, assim como os intervalos para refeição e repouso.

a) A inobservância da exigência prevista no parágrafo anterior constitui falta grave e ato de má-fé, podendo o infrator e o solicitante ser responsabilizados administrativamente, mediante instauração de procedimento disciplinar;

- b)** A falta de anotação na Folha de Frequência Individual (FFI) poderá importar no não cômputo de tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias, se existentes;
- c)** Os eventuais enganos na marcação de ponto devem ser corrigidos e comunicados à Chefia Imediata, dentro do período de apontamento;
- d)** A ausência do servidor público, sem justificativa prévia, dentro do horário poderá acarretar em sanções disciplinares, além dos descontos legais.

CAPITULO VI

Dos Atrasos e das Ausências

Art. 8º. O servidor público que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa à Chefia Imediata, que avaliará e se incumbirá de retransmiti-lá na marcação de ponto.

§1º A Autarquia Hospitalar Municipal descontará dos salários os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas, excetuadas as faltas que tenham previsão legal.

§2º. O empregado que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado.

Art. 9º. O empregado se obriga a avisar ou mandar avisar por qualquer meio, de forma a consignar os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia em que ela se verificar.

Parágrafo único: Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do empregado público, que não possa ser previsto e nem impedido pela Autarquia Hospitalar Municipal, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.

Art. 10. São consideradas como registro de ponto normal as variações nos horários, prevista no artigo 58 da CLT aos empregados públicos: *“Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.”*

Art. 11. Os empregados públicos deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se motivados por força maior.

§ 1º. O registro do ponto após o horário estipulado para o início da jornada diária de trabalho acarretará aos servidores públicos regidos pela CLT:

- a)** O desconto dos minutos relativos ao atraso, se o registro do ponto ocorrer dentro da 1ª (primeira) hora subsequente ao horário de entrada;
- b)** O desconto relativo ao atraso e o Descanso Semanal Remunerado – DSR, se o registro de ponto ocorrer após a 1ª (primeira) hora subsequente.
- c)** Para os servidores públicos que recebem Gratificação de Plantão, quando o atraso for superior a 01 (uma) hora, o mesmo não fará jus à referida gratificação, conforme Lei 11.716/95 artigo 2º inciso I;

§2º. Os atrasos mencionados no §1º, alínea “a”, se não ultrapassarem 02 (duas) vezes ao mês, e desde que devidamente justificados por escrito no verso da Folha de Frequência Individual (FFI), poderão ser relevados pelo Departamento de Recursos Humanos;

§ 3º. Nos dias de eleição será concedido o tempo suficiente para o servidor cumprir com sua obrigação de votar, independente da natureza do trabalho que desenvolva (Artigos 6º e 7º do Código Eleitoral, instituído pela Lei nº 4.737/65).

§4º. Na hipótese do parágrafo supra, caberá à chefia imediata a distribuição dos horários dos servidores públicos para cumprimento cívico, visando a não ocorrência de prejuízos e não solução de continuidade do serviço público.

CAPITULO VII

Das Licenças Médicas

Art. 12. Os pedidos e procedimentos sobre Licenças Médicas deverão observar as determinações do Regimento Interno do Serviço Técnico de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT.

CAPITULO VIII

Outras Licenças

Art. 13. Será concedida licença, sem prejuízo de vencimentos, nas seguintes condições:

I - Maternidade:

- a)** de até 120 (cento e vinte) dias **às empregadas públicas** mediante apresentação de atestado médico ou cópia da certidão de nascimento, a partir do 8º mês de gestação ou na ocorrência do parto. Podendo solicitar prorrogação de 60 (sessenta) dias, que será concedida desde que esteja ativo no cargo.
- b)** Para as servidoras públicas e cargo em comissão será concedida, mediante inspeção médica, licença de 180 (cento e oitenta) dias, com vencimento integral.
- c)** Para as contratadas por tempo determinado receberá a licença até o término do contrato.
- d)** No caso de nati-morto será concedida licença para tratamento de saúde, a critério médico, na forma do artigo 143, conforme artigo 1º da Lei 14.872/08.

II - Adoção:

- a)** No caso de adoção ou guarda judicial de criança às funcionárias que contribuem para o Regime Geral de Previdência Social, a licença será da seguinte maneira:
 - a.1)** até 01 (um) ano de idade, o período de licença será de 120 (cento e vinte) dias;

a.2) de 01 (um) até 04 (quatro) anos de idade, o período de licença será de 60 (sessenta) dias;

a.3) de 04 (quatro) até 08 (oito) anos de idade, o período de licença será de 30 (trinta) dias.

III - Licença Gala:

a) Empregados Públicos: 03 (três) dias corridos a partir da data do casamento/contrato de união estável;

b) Servidores públicos, Contratados de Emergência e Cargo em Comissão: 08 (oito) dias corridos a partir da data do casamento.

IV - Licença Nojo:

a) Empregados Públicos: 02 (dois) dias da data de falecimento dos ascendentes e descendentes;

b) Servidores públicos, Contratados de Emergência e Cargo em Comissão: 08 (oito) dias corridos a partir da data de falecimento, para cônjuge, companheiro, pais, irmãos e filhos, inclusive nati-morto e 02 (dois) dias para padrasto, madrasta, sogros e cunhados.

V - Licença para Doação de Sangue:

a) Empregados Públicos: 01 (um) dia a cada 12 (doze) meses de trabalho e devidamente comprovado.

b) Servidores públicos, Contratados de Emergência e Cargo em Comissão: 01 (um) dia o servidor municipal poderá fazer uso por 3 (vezes) ao ano, mediando, entre cada doação, no mínimo 60 (sessenta) dias.

VI - Licença Paternidade:

a) Empregados Públicos: 05 (cinco) dias corridos a partir do nascimento ou do termo de guarda;

b) Servidores públicos, Contratados de Emergência e Cargo em Comissão: 06 (seis) dias corridos a partir do nascimento ou do termo de guarda.

VII - Licença para prestar prova de vestibular aos empregados públicos: Nos dias em que estiver comprovadamente realizando prova de vestibular para ingresso de ensino superior, de acordo com o Inciso VII, artigo 473 da CLT.

VIII - Licença para participar em Congresso: para todos os vínculos desde que em conformidade com Legislação pertinente para participação em congressos, cursos, certames culturais ou científicos, desde que devidamente autorizado.

IX - Licença para comparecer em juízo: para todos os vínculos pelo tempo que se fizer necessário, desde que devidamente comprovado.

X – Licença decorrente de Aborto:

a) Empregadas Públicas: Em caso de aborto não criminoso, comprovado por atestado médico oficial, a mulher terá um repouso remunerado de 02 (duas) semanas, ficando-lhe assegurado o direito de retornar à função que ocupava antes de seu afastamento.

b) Servidores públicos, Contratados de Emergência e Cargo em Comissão: Licença Médica determinado pelo Médico.

CAPITULO IX

Da Segurança e Medicina do trabalho (SESMT)

Art. 14. O Exame Médico Periódico e a Vacinação e a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) deverão observar as determinações do Regimento Interno do Serviço Técnico de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT.

CAPITULO X

Do Pagamento

Art. 15. A AHM paga os salários no último dia útil de cada mês. Eventualmente o pagamento poderá ser efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês trabalhado.

Art. 16. O salário é depositado em conta corrente, na instituição bancária determinada pela Prefeitura da Cidade de São Paulo.

CAPITULO XI

Das Relações Humanas

Art. 17. Todos os servidores públicos devem contribuir, de forma eficaz, à realização dos fins da Instituição.

Art. 18. Harmonia, cordialidade, colaboração, respeito e compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica.

CAPITULO XII

Das Férias

Art. 19. A concessão de férias obedece às disposições da Consolidação das Leis do Trabalho e do Estatuto dos Funcionários do Município de São Paulo.

Art. 20. Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado público tem direito a férias, de acordo com o disposto no artigo 130 da CLT, na seguinte proporção:

- I** - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado injustificadamente ao serviço mais de 05 (cinco) vezes;
- II** - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas injustificadas;
- III** - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas;
- IV** - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas injustificadas;
- V** – Acima de 32 (trinta e duas) faltas injustificadas o empregado público perderá o direito de usufruir férias;
- VI** – À época da concessão das férias será a que melhor atender aos interesses da Instituição, devidamente autorizada pela Chefia Imediata, e deverão ser usufruídas até dois meses antes do vencimento.

Art. 21. O empregado público deverá usufruir férias em um único período de 30 (trinta) dias, nos termos do artigo 134, da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 22. Para os empregados públicos as férias serão concedidas de uma só vez, quando o servidor público for maior de 50 (cinquenta) anos, conforme o disposto no artigo 134, § 2º da CLT.

Art. 23. Não é permitida a antecipação do período aquisitivo de férias.

Art. 24. Todo período de férias iniciará na segunda-feira para os servidores públicos diaristas e aos plantonistas, após o término do último plantão que antecede as férias.

Art. 25. O empregado público que pretende receber, por ocasião das férias, a primeira parcela do 13º salário (adiantamento), deve requerê-la no mês de janeiro do correspondente ano, ou seja, requerê-la até 31 de janeiro.

§ 1º. O adiantamento da primeira parcela do 13º salário, por ocasião das férias somente é possível quando essas forem gozadas entre os meses de fevereiro a novembro;

§ 2º. Os servidores públicos poderão optar por perceber a primeira parcela do 13º salário, no mês de seu aniversário, nos termos dos § 6º e 7º do artigo 1º da Lei Municipal nº 14.182, de 03 de julho de 2006, cuja opção é formalizada junto ao Departamento de Gestão de Pessoas. Solicitar até o dia 10 (dez) do mês anterior ao mês do aniversário.

Art. 26. No Estatuto dos Funcionários do Município de São Paulo, Lei nº 8989 de 29 de outubro de 1979, as férias são regulamentadas pelos artigos 132 a 137, Decreto 50.687, de 25 de junho de 2009, e, Portaria nº 118/SMG/2009, que assim dispõem:

I - As férias deverão ser usufruídas no próprio exercício a que se referir podendo seu gozo dar-se em um período de 30 (trinta) dias corridos, dois períodos de 15 (quinze) dias ou um período de 10 (dez) e outro de 20 (vinte) dias;

II - é proibido levar à conta de férias para compensação, qualquer falta ao trabalho;

III - é proibida a acumulação de férias, salvo por indeclinável necessidade de serviço, ou motivo justo comprovado, pelo máximo de 02 (dois) anos consecutivos;

IV - em caso de acumulação de férias, poderá o servidor gozá-las ininterruptamente;

V - o mesmo período de férias não poderá ser indeferido por mais de uma vez;

VI - é de observância dos servidores e da Chefia Imediata as determinações contidas no Decreto 50.687 e Portaria nº 118/SMG/2009.

Art. 27. Critérios para desempate se houver mais de um servidor público interessado no mesmo período de férias:

1) tem preferência àquele que não gozou férias no período há mais tempo;

2) se for estudante;

- 3) filhos menores de 21 anos, em período escolar;
- 4) ausência de penalidade;
- 5) acima de 65 anos;
- 6) a critério da chefia, de acordo com a necessidade do serviço.

Art. 28. O atendimento aos usuários não pode ser prejudicado, em hipótese alguma, por motivo de férias de empregados e servidores, cabendo à Chefia Imediata a observância dessa norma.

Parágrafo Único. Para cumprimento do tanto disposto, o número mensal de servidores em gozo de férias não poderá exceder a 15% (quinze por cento) do total dos servidores de cada unidade, consoante disposto no artigo 3º, §5º, da Portaria nº 118/2009-SMG.

CAPITULO XIII

Das Penalidades

Art. 29. São sanções disciplinares:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão; e
- d) Demissão.

§1º. A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

§2º. A suspensão normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada de imediato, diante de uma falta mais grave.

§3º. As penalidades supra serão aplicadas aos empregados públicos, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, segundo a gravidade da infração, nos termos da legislação em vigor.

§4º. Em se tratando de servidores estatutários, cargo em comissão e contratos por tempo determinado, serão observadas as disposições contidas na Lei Municipal nº 8989/79.

CAPITULO XIV

Da Rescisão Contratual

Art. 30. O empregado público que desligar-se a pedido dentro do período de experiência é obrigado a indenizar o empregador em 50% (cinquenta por cento) dos dias faltantes do término do contrato, conforme art. 479 da CLT.

Art. 31. O empregado público que desejar a dispensa do cumprimento do aviso prévio deverá comprovar obtenção de novo emprego/estágio com início imediato e/ou aposentadoria. Nos casos em que não há dispensa do Aviso Prévio e o empregado não cumpri-la, de acordo com art. 487 da CLT, será descontado o valor correspondente a um mês de remuneração.

Art. 32. O empregado público - Quando do cumprimento do aviso prévio o trabalhador que pedir demissão não terá direito a redução 02 (duas) horas diárias ou 07 (sete) dias corridos, conforme artigo 488 da CLT.

Art. 33. Os contratos de emergência – Poderão ser rescindidos, pela conveniência da Administração, a juízo da autoridade que procedeu à contratação e quando o contratado incorrer em falta disciplinar (conforme Lei nº. 10.793/89 artigo 9º).

CAPITULO XV

Das Disposições Gerais

Art. 34. É obrigação do servidor público apresentar anualmente: Declaração de Bens e Valores atualizada; Declaração de Família; Declaração de Acúmulo de Cargo; Comprovante de Votação e realizar o recadastramento funcional no mês de aniversário e o recadastramento do Auxílio Transporte, nos prazos fixados pela Administração de Pessoal das unidades.

Art. 35. Todas as chefias são responsáveis pela divulgação deste Regulamento, cabendo a todos os servidores públicos, o seu cumprimento.

Art. 36. Os casos não previstos no presente Regulamento são submetidos à apreciação e deliberação da Superintendência.

Art. 37. O presente Regulamento entra em vigor conforme disposição contida no artigo 2º, revogando-se disposições em contrário.

APLICAÇÃO DE PENALIDADE DISCIPLINAR

1. UNIDADES NÃO GERIDAS POR ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

1.1 Aplicação de penalidade disciplinar ao Servidor Estatutário, Contratado por Tempo Determinado e Nomeados para exercer um cargo em comissão

1.1.1 Orientações:

1.1.1.1- A Chefia Imediata tem o dever de aplicar a penalidade, nos casos de repreensão e suspensão de até 5 (cinco) dias.

1.1.1.2- O exercício de tal dever não é necessariamente imediato, tendo a chefia a obrigação de averiguar o ocorrido, diligenciando para apurar completamente os fatos, inclusive por meio de Apuração Preliminar, se for necessário, para **definição precisa do ato irregular cometido pelo funcionário** e para avaliação da dosagem da penalidade a ser aplicada.

1.1.1.3- Nenhum funcionário pode ser punido sem conhecimento dos motivos, e sem que lhe seja facultada a oportunidade de se **defender**. Assim, desde que os fatos imputados ao servidor encontrem-se perfeitamente definidos, deverá ser **notificado**, tendo o prazo de 3 (três) dias para apresentar sua defesa. Deverão constar da notificação: **a descrição completa da conduta irregular** imputada ao servidor; **os dispositivos legais por ele infringidos** (dentre aqueles constantes dos artigos 178 e 179 da Lei nº 8989/79); e a **penalidade a que estará sujeito** (que pode ser a de repreensão ou a de suspensão por até 5 dias, conforme o caput do artigo 187 da Lei nº 8989/79), para que não alegue, posteriormente, cerceamento em sua defesa.

1.1.1.4- Não há prazo definido em lei para aplicação das penalidades previstas no artigo 187 da Lei 8.989/79, que deve decorrer o **mais rapidamente possível**, evitando-se, desta forma, um previsível desgaste da autoridade, respeitando-se a eventual necessidade de apuração dos fatos. Em todo caso, a chefia deve estar atenta à regra do inciso I do artigo 196 da Lei nº 8.989/79, que estabelece o **prazo máximo de 2 (dois) anos** para a ocorrência da prescrição da falta que sujeite às penas de repreensão ou suspensão.

1.1.1.5- O fato de ser a chefia imediata do servidor competente para a aplicação de penalidade não exclui a possibilidade de aplicação de pena pela **autoridade superior** que tenha conhecimento direto da infração, desde que observado o procedimento legal previsto no artigo 187 da Lei nº 8.989/79, razão pela qual o artigo

112 do Decreto nº 43.233/2003 prevê a possibilidade de aplicação de penalidade pela chefia mediata do infrator.

1.1.1.6- A **reincidência** do servidor pode sujeitá-lo, conforme o caso, à pena de suspensão por até 120 (cento e vinte) dias e até mesmo à pena de demissão do serviço público municipal. Recomenda-se, assim, que as chefias procurem aplicar penalidades aos servidores e a elas subordinados de forma escalonada, começando pela repreensão e finalizando em 5 (cinco) dias de suspensão. Ocorrendo caso de reincidência sistemática e tendo a chefia esgotado o seu limite de competência (5 dias de suspensão), deverá formalizar **representação ao Superintendente** mediante relatório sobre o comportamento do funcionário, instruído com Folha de Frequência Individual, Histórico de Penalidades, Avaliações de Desempenho dos últimos 3 (três) anos e demais documentos pertinentes.

1.1.1.7- A autoridade deverá estar atenta ao **limite de sua competência** estabelecido no "caput" do artigo 187 da Lei 8.989/79, aplicando pena somente quando a infração for de pouca gravidade. No caso de **infração disciplinar grave** a chefia deverá **comunicar o fato** ao invés de proceder à aplicação direta de penalidade.

1.1.1.8- Deve a autoridade atentar para o fato de que ninguém pode ser punido duas vezes pela mesma infração disciplinar. Conforme dispõe o artigo 113 do Decreto nº 43.233/03, a aplicação direta de penalidade pela chefia **impossibilita a instauração de procedimento disciplinar pelo mesmo fato.**

1.1.1.2 Procedimentos:

1.1.2.1- Servidor pratica infração/irregularidade;

1.1.2.2- A Chefia, no prazo de até 05 (cinco) dias após o conhecimento da prática da infração/irregularidade pelo servidor público, e após observar as orientações deste Manual, elabora a Notificação de Irregularidade Disciplinar (Anexo I), obrigatoriamente em 2 (duas) vias;

1.1.2.3- A chefia apresenta a Notificação de Irregularidade Disciplinar ao servidor;

1.1.2.4- O servidor assina e declina a data nas duas vias. Uma fica com o servidor para apresentação de eventual defesa e a outra com a Chefia.

1.1.2.5- Caso o servidor se recuse a receber a notificação, é necessária a assinatura de 02 (duas) testemunhas que presenciaram a recusa;

1.1.2.6- O servidor tem o prazo de 03 (três) dias, contados a partir do recebimento ou recusa da notificação (excluindo-se o primeiro dia e incluindo o último), para apresentar por escrito sua defesa à Chefia;

1.1.2.7- A Chefia, quando receber a defesa, obrigatoriamente, deverá anotar no verso o dia de seu recebimento.

1.1.2.8- A Chefia, no prazo de 05 (cinco) dias, analisa a defesa e informa se a acolhe ou não, na Notificação de Decisão de Penalidade (Anexo II), juntamente com o motivo do acolhimento e da recusa da defesa apresentada, informando no expediente.

1.1.2.9- Por fim, a Chefia providencia junto a Administração de Pessoal da unidade a publicação da decisão e demais providências cabíveis;

ANEXOS

ANEXO I

NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE DISCIPLINAR SERVIDOR ESTATUTÁRIO, CONTRATADO POR TEMPO DETERMINADO E NOMEADOS PARA EXERCER UM CARGO EM COMISSÃO

Unidade: _____

Servidor(a): _____

Cargo: _____ RF: _____

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DOS FATOS

Pelo presente, fica V. Sa. Notificada de que se encontra sujeito a ser apenado disciplinarmente pela prática da seguinte infração: _____

_____, ocorrida no dia ____ / ____ / _____. A conduta descrita viola o(s) artigo(s) _____, inciso(s) _____ da Lei nº. 8989/79, sujeito à pena de _____.

DATA: ____ / ____ / _____.

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata

Informamos que V.Sa. que tem o prazo de 03 (três) dias, contados a partir do recebimento da presente notificação (excluindo-se o primeiro dia e incluindo o último), para apresentar, por escrito, sua defesa a esta Chefia. A não apresentação de defesa no prazo estabelecido acarretará a aplicação da penalidade sugerida.

Ciente.

Data: ____ / ____ / _____

Assinatura do(a) servidor(a): _____

Presenciamos nesta data ____ / ____ / _____ a recusa do(a) servidor(a) em receber o presente.

1ª Testemunha – Carimbo e Assinatura

2ª Testemunha – Carimbo e Assinatura

ANEXO II

NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO DE PENALIDADE SERVIDOR ESTATUTÁRIO, CONTRATADO POR TEMPO DETERMINADO E NOMEADOS PARA EXERCER UM CARGO EM COMISSÃO

Unidade: _____

Servidor(a): _____

Cargo: _____ RF: _____

Informamos a V.Sa. que a defesa apresentada:

() Foi acolhida, pelo(s) motivo(s) _____

() Não foi acolhida, pelo(s) motivo(s) _____

sendo aplicada a penalidade de _____, por violar o(s) artigo(s)
_____, inciso(s) _____ da Lei nº. 8989/79.

DATA: ____ / ____ / ____.

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata

Carimbo e Assinatura do Diretor Técnico

Ciente.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do(a) servidor(a): _____

Presenciamos nesta data ____ / ____ / ____ a recusa do(a) servidor(a) em assinar o presente.

1ª Testemunha – Carimbo e Assinatura

2ª Testemunha – Carimbo e Assinatura

2. UNIDADES NÃO GERIDAS POR ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

2.1 Aplicação de penalidade disciplinar ao EMPREGADO PÚBLICO

2.1.1 Orientações:

2.1.1.1- A Chefia Imediata tem o dever de aplicar a penalidade, nos casos de advertência e suspensão de até 5 (cinco) dias.

2.1.1.2- Tem a Chefia a obrigação de averiguar o ocorrido, diligenciando para apurar completamente os fatos, inclusive por meio de Apuração Preliminar, se for necessário, para **definição precisa do ato irregular cometido pelo empregado público** e para avaliação da dosagem da penalidade a ser aplicada.

2.1.1.3- Nenhum empregado público pode ser punido sem conhecimento dos motivos, e sem que lhe seja facultada a oportunidade de se **defender**. Assim, desde que os fatos imputados ao empregado público encontrem-se perfeitamente definidos, deverá ser **notificado**, tendo o prazo de 3 (três) dias para apresentar sua defesa. Deverão constar da notificação: **a descrição completa da conduta irregular** imputada ao empregado público e **a penalidade a que estará sujeito** (que pode ser a de advertência ou a de suspensão por até 5 dias), para que não alegue, posteriormente, cerceamento em sua defesa.

2.1.1.4- Não há prazo definido em lei para aplicação das penalidades, que deve ocorrer o **mais rapidamente possível**, evitando-se, desta forma, um previsível desgaste da autoridade, respeitando-se a eventual necessidade de apuração dos fatos. Em todo caso, a chefia deve estar atenta a data do conhecimento do fato irregular e a apresentação da Notificação de Irregularidade Disciplinar, ao empregado público, observando o requisito da imediatidade.

2.1.1.5- O fato de ser a chefia imediata do empregado público competente para a aplicação de penalidade não exclui a possibilidade de aplicação de pena pela **autoridade superior** que tenha conhecimento direto da infração, razão pela qual o artigo 112 do Decreto nº 43.233/2003 prevê a possibilidade de aplicação de penalidade pela chefia mediata do infrator.

2.1.1.6- Recomenda-se, assim, que as chefias procurem aplicar penalidades aos empregados públicos a elas subordinados de forma escalonada, começando pela advertência e finalizando em 5 (cinco) dias de suspensão. Ocorrendo caso de reincidência sistemática e tendo a chefia esgotado o seu limite de competência (5 dias de suspensão), deverá formalizar **representação ao Superintendente** mediante relatório sobre o comportamento do empregado público, instruído com as seguintes cópias: Contrato de Trabalho, Folha de Frequência Individual, Histórico de Penalidades, Avaliações de Desempenho dos últimos 3 (três) anos e demais documentos pertinentes.

2.1.1.7- Deve a autoridade atentar para o fato de que ninguém pode ser punido duas vezes pela mesma infração disciplinar.

2.2.2 Procedimentos:

2.2.2.1- Empregado Público pratica infração/irregularidade;

2.2.2.2- A Chefia, no prazo de até 05 (cinco) dias após o conhecimento da prática da infração/irregularidade pelo Empregado Público e, após observar as orientações deste Manual, elabora a Notificação de Irregularidade Disciplinar (Anexo III), obrigatoriamente em 02 (duas) vias;

2.2.2.3- A chefia apresenta a Notificação de Irregularidade Disciplinar ao Empregado Público;

2.2.2.4- O Empregado Público assina e declina a data nas duas vias. Uma fica com o Empregado Público para apresentação de eventual defesa e a outra com a Chefia.

2.2.2.5- Caso o Empregado Público se recuse a receber a notificação, é necessária a assinatura de 02 (duas) testemunhas que presenciaram a recusa;

2.2.2.6- O Empregado Público tem o prazo de 03 (três) dias, contados a partir do recebimento ou recusa da notificação (excluindo-se o primeiro dia e incluindo o último), para apresentar, por escrito, sua defesa a Chefia;

2.2.2.7- A Chefia, quando receber a defesa, obrigatoriamente, deverá anotar no verso o dia de seu recebimento.

2.2.2.8- A Chefia, no prazo de 05 (cinco) dias, analisa a defesa e informa se a acolhe ou não na Notificação de Decisão de Penalidade (Anexo IV), juntamente com o motivo do acolhimento e da recusa da defesa apresentada, informando no expediente.

2.2.2.9- Por fim, a Chefia providencia junto a Administração de Pessoal da unidade a publicação da decisão e demais providências cabíveis;

ANEXO III

NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE DISCIPLINAR EMPREGADO PÚBLICO

Unidade: _____

Empregado Público: _____

Cargo: _____ RF: _____

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DOS FATOS

Esclarecemos que a reiteração na(s) conduta(s) mencionada(s) acima permite a rescisão do contrato de trabalho por justa causa, razão pela qual esperamos que V. Sa. procure evitar a reincidência em procedimentos análogos, para que não tenhamos, no futuro, de tomar as enérgicas medidas que nos são facultadas por Lei.

Sujeito à penalidade de : _____

DATA: ____ / ____ / ____.

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata

Informamos que V.Sa. tem o prazo de 03 (três) dias, contados a partir do recebimento da presente notificação (excluindo-se o primeiro dia e incluindo o último), para apresentar, por escrito, sua defesa a esta Chefia. A não apresentação de defesa no prazo estabelecido acarretará a aplicação da penalidade sugerida.

Ciente.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do empregado público: _____

Presenciamos nesta data ____ / ____ / ____ a recusa do empregado público em receber o presente.

1ª Testemunha – Carimbo e Assinatura

2ª Testemunha – Carimbo e Assinatura

ANEXO IV

NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO DE PENALIDADE EMPREGADO PÚBLICO

Unidade: _____

Empregado Público: _____

Cargo: _____ RF: _____

Informamos a V.Sa. que a defesa apresentada:

() Foi acolhida, pelo(s) motivo(s) _____

() Não foi acolhida, pelo(s) motivo(s) _____

sendo aplicada a penalidade de _____.

DATA: ____ / ____ / ____.

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata

Carimbo e Assinatura do Diretor Técnico

Ciente.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do empregado público: _____

Presenciamos nesta data ____ / ____ / ____ a recusa do empregado público em receber o presente.

1ª Testemunha – Carimbo e Assinatura

2ª Testemunha – Carimbo e Assinatura

3. UNIDADES GERIDAS POR ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

3.1 Aplicação de penalidade disciplinar ao Servidor Estatutário E EMPREGADO PÚBLICO

3.3.1 Orientações (baseadas no artigo 64 caput e Parágrafo único, do Decreto nº. 52.858/2011):

“DECRETO Nº 52.858, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2011

Art. 64. Caberá ao dirigente da Organização Social, no caso de aplicação de medidas disciplinares, elaborar relatório circunstanciado dos fatos e remetê-lo ao órgão de origem, sugerindo a eventual penalidade a ser aplicada.

Parágrafo único. Na hipótese do "caput" deste artigo, incumbirá ao órgão de origem promover o procedimento de natureza disciplinar cabível, aplicando, se for o caso, a respectiva penalidade.”

3.3.1.1- A Chefia Imediata tem o dever de sugerir a sanção, nos casos de aplicação direta de penalidade (repreensão/advertência e suspensão de até 05 dias).

3.3.1.2- Nos demais casos, em que seja necessária a abertura de procedimento de apuração preliminar, incumbirá a averiguação dos fatos a Comissão de servidores públicos constantes do quadro de pessoal da Autarquia Hospitalar Municipal, à qual incumbirá a sugestão de aplicação da penalidade cabível, se o caso.

3.3.1.3- A inobservância do item acima acarretará na nulidade do processamento e procedimento realizado.

3.3.1.4- Nenhum servidor público pode ser punido sem conhecimento dos fatos e sem que lhe seja facultada a oportunidade de se **defender**. Assim, desde que os

fatos imputados ao servidor encontrem-se perfeitamente definidos, deverá ser elaborado o **RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DOS FATOS** (Anexo I).

3.3.1.5- Deve a chefia atentar para o fato de que ninguém pode ser punido duas vezes pela mesma infração disciplinar, conforme dispõe o artigo 113 do Decreto nº 43.233/03.

3.3.2 Procedimentos:

3.3.2.1- Servidor Público pratica infração/irregularidade;

3.3.2.2- A Chefia, no prazo de até 05 (cinco) dias após o conhecimento da prática da infração/irregularidade pelo servidor público, elabora o **RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DOS FATOS** (Anexo V) conforme as orientações deste Manual, e o encaminha à Diretoria de Gestão de Pessoas da Autarquia Hospitalar Municipal;

3.3.2.3- Realizada a Notificação de Irregularidade Disciplinar pela Autarquia Hospitalar Municipal, deve ela ser devolvida à unidade de origem para que, em 03 (três) dias, dê ciência ao servidor público;

3.3.2.4- O servidor público assina e declina a data nas duas vias. Uma fica com o servidor público para apresentação de eventual defesa, e a outra com a Chefia.

3.3.2.5- Caso o servidor público se recuse a receber a notificação, é necessária a assinatura de 02 (duas) testemunhas que presenciaram a recusa;

3.3.2.6- O servidor público tem o prazo de até 03 (três) dias, contados a partir do recebimento ou recusa da notificação (excluindo-se o primeiro dia e incluindo o último), para apresentar por escrito sua defesa à Chefia;

3.3.2.7- A Chefia, quando receber a defesa, obrigatoriamente, deverá anotar no verso o dia de seu recebimento e encaminhar para Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 02 (dois) dias;

3.3.2.8- Concluído o procedimento por meio da Decisão da autoridade competente da Autarquia Hospitalar Municipal, é devolvida a Notificação à unidade de origem para que, em 03 (três) dias, dê ciência ao servidor público;

3.3.2.9- Após ciência do servidor público na Notificação de Decisão, a Chefia encaminha à Diretoria de Gestão de Pessoas, para demais providências.

3.3.2.10- Após publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, deverão ser tomadas as providências pertinentes, com posterior arquivo em prontuário.

ANEXO V

TID _____

À
Autarquia Hospitalar Municipal
Diretoria de Gestão de Pessoas

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DOS FATOS

Unidade: _____

Servidor(a): _____

Cargo: _____ RF: _____

DESCRIÇÃO DOS FATOS

_____, ocorrida no
dia ____ / ____ / ____.

DATA: ____ / ____ / ____.

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata

Carimbo e Assinatura do Dirigente da O.S.

4. ROTEIRO PARA APURAÇÕES PRELIMINARES

4.1. Ao verificar a ocorrência de qualquer fato irregular, deverá a Chefia, em 05 (cinco) dias:

4.1.1 – Elaborar relatório circunstanciado, com o escopo de subsidiar a sua apuração.

4.1.2 – Tratando-se de irregularidade que configure também um ilícito penal, deverá o fato ser levado ao conhecimento da autoridade policial, a fim de ser lavrado o competente **Boletim de Ocorrência** – B.O..

4.1.3 - Providenciar, de imediato, o **encaminhamento** à autoridade máxima da Unidade, do relatório circunstanciado juntamente com a 1ª via do B.O., em sendo o caso.

4.1.4 – A autoridade máxima da Unidade solicitará à Superintendência, no prazo de até 02 (dois) dias, a promoção de **Apuração Preliminar** por comissão de servidores, através de despacho a ser proferido e publicado em processo administrativo próprio.

4.1.5 - As Unidades que possuem **Comissão Permanente** realizarão as Apurações Preliminares por meio de componentes designados através de Portaria.

4.2 - Os servidores encarregados de promover a Apuração Preliminar devem ter em mente que seu mister é realmente **apurar responsabilidades**, e que devem se valer de todos os meios ao seu alcance para atingir esse objetivo.

4.3 – Deverão, para tanto estabelecer contato com a **autoridade policial** à qual o fato delituoso foi comunicado, certificando nos autos qual o andamento das investigações policiais.

4.4 – Deverão ainda tomar os **depoimentos** de todos aqueles que tiverem ligação direta ou indireta com os fatos, buscando individualizar responsabilidades objetivas ou subjetivas pelo acontecido.

4.5 - Tratando-se de **furto**, é absolutamente necessário que haja no processo uma avaliação das **condições de segurança** do local que sofreu o furto.

4.5.1 - Nesse caso, devem constar do processo os nomes, registros funcionais e horários de todos os **vigias** lotados na Unidade furtada, bem como uma avaliação de desempenho de cada um realizada pela chefia imediata.

4.5.2 - Os **depoimentos** dos vigias são indispensáveis, especialmente do vigia em cujo plantão o furto ocorreu e daqueles que o precederam e sucederam.

4.5.3 - Informação sobre **eventual falha no quadro** de vigias da Unidade é também indispensável ao delineamento das responsabilidades funcionais pelo furto apurado.

4.6 - Nenhum servidor ou unidade poderá eximir-se de **colaborar** com a Comissão encarregada de promover a Apuração Preliminar. A autoridade máxima da unidade deverá interferir pessoalmente nos casos recalcitrantes, solicitando a aplicação, ou aplicando, quando for o caso, as penalidades previstas em lei para servidores que negarem sua colaboração. Deverá também colaborar de todas as formas com os encarregados de realizá-la, colocando à sua disposição todos os **recursos** ao seu alcance.

4.7 – Os **servidores municipais** devem ser **convocados por escrito** para prestar seus depoimentos e têm o **dever de comparecer**.

4.7.1. A convocação deverá ser entregue ao servidor em envelope lacrado, com a finalidade de se manter o sigilo do procedimento, e deverá ser feita por intermédio da Diretoria de Recursos Humanos da respectiva Unidade.

4.8 – Qualquer cidadão, não servidor, que de alguma forma possam contribuir para a apuração dos fatos deverá ser **convidado** a prestar informações e certificado da **importância de sua presença**. No caso de não comparecimento, deverá ficar perfeitamente identificado nos autos, com nome, RG, endereço e, se possível, telefone.

4.9 – É possível conceder **vista dos autos** de Apuração Preliminar em curso, desde que sejam obedecidas pelo interessado as regras impostas pelo artigo 105 e parágrafo único do Decreto nº 43.233/03. O interessado deverá, portanto, formular requerimento justificado em que comprove seu legítimo interesse no feito e a finalidade do pedido de vista. O Presidente da Comissão de Apuração Preliminar analisará o pedido e sobre ele decidirá em 48 (quarenta e oito) horas. A mesma regra vale para o pedido de cópias reprográficas, com base, por analogia, no artigo 176 do Decreto nº 43.233/03.

4.10 - A Comissão encarregada da apuração tem o **prazo** de 20 (vinte) dias para concluí-la. Esse prazo somente poderá ser prorrogado pela autoridade que determinou a apuração se for realmente necessário e se o pedido de prorrogação for muito bem fundamentado, devendo-se ter em mente que deve ser priorizada a celeridade do procedimento.

4.11 - Concluídas as investigações, deve a Comissão relatar o processo, emitindo parecer conclusivo sobre o apurado, observando o disposto no art. 100 do Decreto nº 43.233/03.

4.11.1 O **relatório** deverá conter:

- _ descrição sucinta e objetiva dos atos praticados;
- _ análise dos elementos obtidos;
- _ conclusão quanto a ter sido ou não apurada responsabilidade funcional direta ou indireta, apontando, em caso positivo, nomes completos e RFs dos servidores responsáveis;
- _ proposta objetiva e fundamentada de:
 - _ aplicação direta de penalidade; ou
 - _ aplicação de penalidade pelo titular da Autarquia Hospitalar Municipal;
 - _ rescisão do contrato de trabalho;
 - _ exoneração do cargo público; ou
 - _ arquivamento.

4.11.2 Responsabilidade indireta é aquela que se atribui a funcionário que, embora não tenha praticado a infração, contribuiu para sua ocorrência de outra forma (por ausência, negligência, imprudência, etc.).

4.11.3 A proposta poderá compreender sugestões para a adoção de medidas que visem a prevenção de novas ocorrências: modificação de rotinas, alteração de fluxos de trabalho, realocação de recursos humanos, aquisição de equipamentos etc..

4.12 - O processo com Relatório será encaminhado ao Superintendente da Autarquia Hospitalar Municipal que, após cuidadosa análise, proferirá **despacho conclusivo**.

4.12.1 - O despacho determinará a remessa dos autos à Chefia Imediata do servidor para as providências de **aplicação direta de penalidade**, nos termos dos artigos 112 e 113, ambos do Decreto Municipal nº 43.233/2003, quando a responsabilidade de funcionário estiver perfeitamente definida e ocorrerem as seguintes hipóteses:

4.12.1.1 A falta cometida **não for grave**;

4.12.1.2 Não houver dano ao patrimônio público; ou,

4.12.1.3 Havendo dano, este for de **valor irrisório**.

4.12.2 – O despacho da autoridade que **tiver por objeto sancionamento de empregado público**, poderá haver previsão de aplicação de penalidade superior a 05 (cinco) e **não** excedente a 30 (trinta) dias, ou a rescisão **de seu** contrato de trabalho, quando:

4.12.2.1 A falta cometida **for grave**; ou

4.12.2.2 Houver dano ao patrimônio público.

4.12.3 – O despacho da autoridade que **tiver por objeto sancionamento de servidor público contratado por tempo determinado (Lei Municipal nº 10.793/89)**, poderá haver previsão de aplicação de penalidade superior a 05 (cinco) e **não** excedente a 120 (cento e vinte) dias, ou a rescisão do contrato de trabalho, quando:

4.12.3.1 A falta cometida **for grave**; ou

4.12.3.2 Houver dano ao patrimônio público.

4.12.4 – O despacho da autoridade que tiver **por objeto sancionamento de servidor público ocupante de cargo de provimento em comissão**, poderá haver previsão de aplicação de penalidade superior a 05 (cinco) e **não** excedente a 120 (cento e vinte) dias, ou a exoneração do cargo público, quando:

4.12.4.1 A falta cometida **for grave**; ou

4.12.4.2 Houver **dano** ao patrimônio público.

4.12.5 – O despacho determinará o **arquivamento** da Apuração Preliminar quando:

4.12.5.1 **Não restar comprovada responsabilidade funcional** pelo fato irregular investigado;

4.12.5.2 A pretensão punitiva já se encontrar **prescrita**, em virtude da inobservância do requisito da imediaticidade (nos casos de empregado público) ou dos prazos previstos na Lei Municipal nº 8.989/79 (nos casos de servidores públicos comissionados e/ou contratados por tempo determinado);

4.12.5.3 A aplicação de pena disciplinar for **inviável** (Ex: se o empregado público responsável já ter tido seu contrato de trabalho rescindido por meio de outro processo administrativo disciplinar).

4.13 - A autoridade que proferir o despacho deverá **analisar detidamente as medidas preventivas** sugeridas pela Comissão, determinando expressamente sua adoção quando for o caso e houver disponibilidade para tanto.

4.14 - Tratando-se de furto ou desaparecimento de bem patrimonial, o despacho determinará também a adoção de providências para a **baixa contábil do bem**, de conformidade com as disposições contidas no Decreto Municipal nº 53.484/2012.

4.15 - O despacho do Superintendente da AHM deverá obrigatoriamente ser **publicado em DOC**.