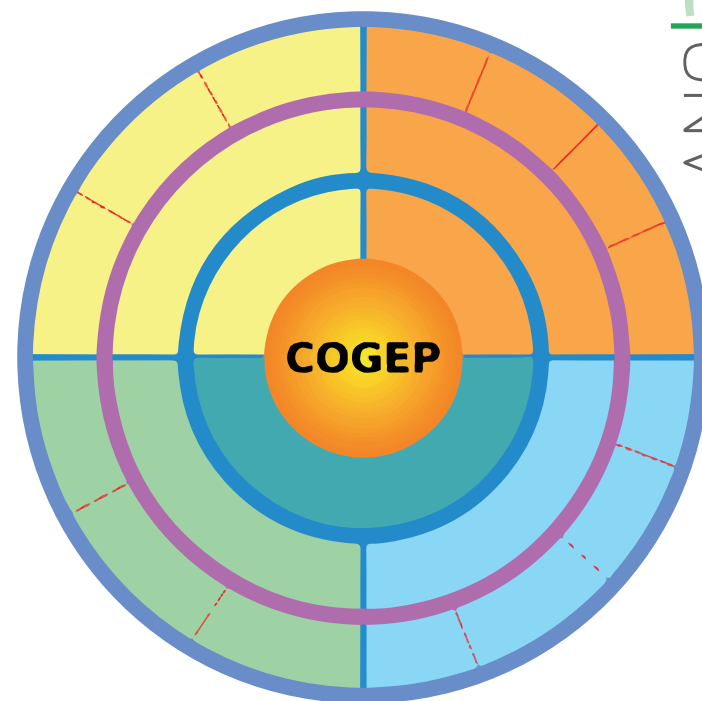
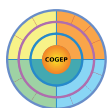




DOCUMENTO NORTEADOR DE GESTÃO DE PESSOAS



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SAÚDE



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Secretaria Municipal da Saúde/São Paulo

Janeiro/2019

Edição Abril/2019

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Prefeito

Secretário Municipal

Secretária Adjunta

Chefe de Gabinete

Coordenadora de Gestão de Pessoas

Sr. Bruno Covas

Sr. Edson Aparecido dos Santos

Dr.^a Edjane Maria Torreão Brito

Sr. Manuelito Pereira Magalhães Junior

Sr.^a Jane Abrahão Marinho

Ficha Técnica

Editoração:

Divisão de Informação de Gestão de Pessoas

Tiragem:

200 exemplares

Elaboração:

Coordenadoria de Gestão de Pessoas –
COGEP/SMS

Diagramação e Design:

ASCOM/SMS

Secretaria Municipal da Saúde

Endereço:

Rua General Jardim nº 36

CEP: 01223-906

Telefone:

011 3397 2389

ÍNDICE

07	Agradecimentos
09	Introdução
11	Tipos de Vínculos Empregatícios
12	Capítulo I – Processo Seletivo
19	Capítulo II – Fixação do Profissional do SUS
23	Capítulo III – Frequência, Férias, Ausências ao Trabalho e Recessos
24	Capítulo IV – Gestão de Carreiras
29	Capítulo V – Realocação de Profissionais
33	Capítulo VI – Qualidade de Vida no Trabalho
38	Capítulo VII – Procedimentos Disciplinares
41	Capítulo VIII – Desligamento de Profissionais
45	Legislação de Apoio
52	Anexos
	Anexo I – Realocação de Profissionais - Fluxos
	Anexo II – Remoção de Servidor
	Anexo III – Movimentação do Servidor
	Anexo IV – Termo de Opção Lei nº 14.132/2006

AGRADECIMENTOS

Agradecemos a todos os profissionais das diversas equipes de Gestão de Pessoas da Administração Direta, Indireta e Instituições Parceiras que muito contribuíram para a construção deste documento.

Nosso agradecimento especial a Helena Taliberti que revisou todo o manual com muito empenho e dedicação.

INTRODUÇÃO

Com o objetivo de consolidar o Sistema Único de Saúde – SUS, em um cenário de grandes e rápidas transformações, a Secretaria Municipal da Saúde – SMS, por sua dimensão e complexidade, vem desenvolvendo um intenso trabalho de reformas nos serviços, buscando imprimir organicidade, dinamismo, unidade e transparência na gestão da saúde.

Em consonância ao modelo definido pela SMS, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem trabalhado para desenvolver características dinâmicas e proativas à área. Isto implica em manter um quadro de profissionais que usem de autonomia, iniciativa e criatividade com capacidade de adaptação, assimilação de novos conhecimentos, acompanhamento do aumento crescente do fluxo de informações, respostas adequadas às imprevisibilidades e às contínuas inovações, além de lidar com situações complexas, criar mecanismos rápidos e eficazes de reposição e qualificação de pessoal para garantir a continuidade dos serviços e a qualidade dos seus processos.

Nesta perspectiva, encontra-se aqui o grande desafio da área que é o de atrair, fixar e qualificar profissionais de saúde para a rede de serviços, no âmbito da SMS.

Com a ampliação dos serviços de saúde no município, parte do trabalho de contratação de pessoal passou a ser realizado por instituições parceiras, dentro da proposta de flexibilização dos processos de Gestão de Pessoas da SMS. Estas parcerias têm contribuído para uma gestão de maior qualidade e eficácia na saúde.

Ao longo do tempo, a SMS passou a contar, além dos estatutários, com profissionais advindos da ampliação de contratos de gestão em todas as regiões da cidade de São Paulo. Se em 2011 tínhamos 75 mil servidores, atualmente computamos aproximadamente 82.000 trabalhadores SUS.

Sendo assim, necessário se faz o alinhamento do tratamento das questões que cercam a gestão de pessoas, que por meio do Fórum de Gestão de Pessoas, com caráter consultivo

visa, dentre outros objetivos, a sistematização e harmonização de regras de recrutamento, seleção, remuneração, fixação e gerenciamento dos profissionais contratados e efetivos que compõem o efetivo de pessoal que atuam nas unidades de serviços de saúde.

Este documento denominado “Documento Norteador de Gestão de Pessoas” é produto das discussões realizadas pelas equipes participantes do Fórum de Gestão de Pessoas, e deverá regular por meio de critérios e observância às leis que regem os diferentes vínculos empregatícios, a Gestão do Trabalho e a Educação em Saúde no âmbito da SMS, desde a entrada até a saída dos profissionais que prestam trabalho nas unidades de saúde municipais.

As diretrizes descritas neste documento abrangem todas as Instituições Parceiras e devem respeitar a particularidade que cada parceiro apresenta dentro de suas Políticas Institucionais, Regimento, Normas e Procedimentos Internos garantindo a qualidade e eficiência dos processos esperados, alinhada às Legislações Trabalhistas vigentes, as Convenções Coletivas de Trabalho, diante da relevância que as novas práticas de gestão possuem para melhor aproveitamento e desenvolvimento de seus colaboradores.

TIPOS DE VÍNCULOS EMPREGATÍCIOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SMS

- 1.** Servidores públicos municipais efetivos nos termos da Lei nº 8.989/79;
- 2.** Servidores públicos municipais admitidos nos termos da Lei nº 9.160/80;
- 3.** Servidores públicos municipais contratados por tempo determinado, nos termos da Lei nº 10.793/89;
- 4.** Servidores públicos municipais, nomeados exclusivamente para exercício de cargo em comissão, nos termos da Lei nº 8.989/79;
- 5.** Servidores federais e estaduais, cedidos ou afastados de suas esferas para prestação de serviços no Município de São Paulo, em razão do convênio celebrado no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- 6.** Servidores públicos municipais estatutários autárquicos originados dos empregados públicos celetistas da Autarquia Hospitalar Municipal e do Hospital do Servidor Público Municipal, assim denominados por força da Lei nº 16.122, de 15 de janeiro de 2015, que dispõe sobre o novo Quadro da Saúde.
- 7.** Empregados contratados pelas Instituições Parceiras pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

CAPÍTULO I

PROCESSO SELETIVO

I - Considerações Gerais

Tendo em vista os diversos tipos de vínculos empregatícios existentes na SMS e considerando a particularidade dos serviços faz-se necessária a definição dos papéis e princípios norteadores das fases do Processo Seletivo.

No âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, para o provimento de cargos efetivos, a seleção deverá ser realizada por meio de concursos públicos de ingresso.

Para os Convênios e Contratos de Gestão, o desencadeamento do processo seletivo será realizado pela Instituição Parceira, garantindo maior agilidade no preenchimento das vagas.

As diretrizes para o processo seletivo por parte das Instituições Parceiras deverão seguir as Políticas de Gestão de Pessoas de cada uma, pautada em resultados que garantam o cumprimento dos dimensionamentos de recursos humanos, explícito em cada Contrato e/ou Convênio.

II - Gerenciamento do Dimensionamento de Pessoal

Entende-se por Gerenciamento do Dimensionamento de Pessoal o processo de planejamento, administração e controle das solicitações de abertura de vagas para contemplar as unidades sob gerenciamento das Instituições Parceiras dimensionamento este que deve estar aprovado no Contrato de Gestão e/ou Termo de Convênio, entre as partes, bem como publicado no Diário Oficial da Cidade.

Este gerenciamento tem como objetivo:

a. Manter controlado o Quadro Funcional, evitando contratações não previstas.

b. Manter as Diretrizes de Cargos e Salários alinhadas à conjuntura sócio econômica do mercado na área da Saúde.

c. Assegurar que as regras para contratação sejam cumpridas

d. Assegurar a aderência dos indicadores de eficácia e eficiência da área de Recrutamento e Seleção;

e. Em caso de contratações emergenciais, recomenda-se que seja acordado entre SMS e Instituição Parceira por meio de Termo de Aditamento para suprir as necessidades de atendimento aos serviços.

III - Critérios De Seleção

As tarefas de recrutar e selecionar profissionais são atividades estratégicas, com metodologias próprias e não podem ser encaradas como um evento pontual, devendo seguir critérios e procedimentos definidos.

Deste modo, é fundamental que o processo seletivo atenda ao perfil do cargo. A clareza do perfil além de proporcionar maior facilidade na avaliação dos candidatos com imparcialidade, justiça e ética, irá sinalizar em direção à assertividade na seleção.

O perfil deverá ser descrito em competências imprescindíveis para o exercício do cargo, inclusive incorporando aquelas relativas às atividades de ensino próprias e adequadas ao serviço de saúde para o qual está sendo disponibilizada a vaga. A definição clara e completa do perfil profissional permitirá o planejamento das etapas do processo com base em informações objetivas, facilitando a avaliação dos pontos de excelência e de insuficiência do candidato.

IV - Etapas da Seleção

1 Recrutamento

Recrutamento é o processo de identificação de candidatos aptos a participarem de processo seletivo. Este processo compreende

as seguintes fases:

a. Definição do perfil a ser contratado: Alinhamento entre os dados informados na requisição, descrição de cargos e outras informações correlatas.

b. Captação: divulgação das vagas, de acordo com a posição aberta e os canais de divulgação validados.

c. Triagem: análise dos resumos profissionais dos candidatos à vaga.

Os tipos de Recrutamento compreendem:

a. Interno

b. Externo

c. Misto

2. Seleção

Entende-se por Seleção a avaliação dos candidatos previamente recrutados. Este processo busca a ratificação do alinhamento do perfil destes candidatos identificados na análise realizada no Recrutamento.

A Seleção tem validade de 01 (um) ano a partir da data de divulgação do resultado final do processo seletivo, podendo ser prorrogado por igual período ou de acordo com as normas e políticas internas de cada Instituição Parceira.

A seleção destina-se à formação ou complemento do quadro de profissionais de acordo com o número de vagas abertas e para constituição de Banco de Talentos e/ou Cadastro de Reserva para as vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

Poderá ser composta com as etapas abaixo descritas, sendo eliminatórias e classificatórias, a depender da dinâmica e política interna de cada Instituição Parceira:

1º - Avaliação de Currículo para todos os cargos e Avaliação de Título –
A área de Gestão de Pessoas da Instituição Parceira é a responsável

pelo recebimento observando o regulamento interno de cada uma;
2º - Prova - Objetivas e/ou dissertativas e/ou práticas para os candidatos a todos os cargos, exceto para Médicos e Dentistas (sendo estes opcionais);

3º - Entrevista – Individual ou em grupo/dinamizada com avaliação do perfil de competências técnica e comportamental;

4º - Processo Admissional - Apresentação e entrega de documentos exigidos pela Instituição, de acordo com a legislação vigente e normas e políticas internas.

Na seleção de Agente Comunitário de Saúde, é fundamental a participação de membros da equipe da unidade onde está sendo realizada a seleção, preferencialmente o enfermeiro responsável.

IV - Da Divulgação de Abertura de Processo Seletivo

a) Agente Comunitário de Saúde:

É obrigatória a divulgação do processo seletivo na área de abrangência onde houver a vaga a ser preenchida. O material de divulgação deverá ser afixado em pontos estratégicos da região e na unidade de saúde para onde está sendo realizada a seleção e em outros meios de comunicação que a Instituição Parceira avaliar necessário, aumentando a visibilidade e acesso do processo seletivo.

Recomenda-se que no edital haja uma observação quanto à necessidade de cumprimento dos requisitos previstos na Lei nº 11.350/2006, sobre a área de abrangência e residência dos empregados.

b) Demais categorias profissionais:

A divulgação fica condicionada a existência de vagas, através dos critérios de processos estabelecidos para cada Instituição Parceira, fazendo cumprir as metas esperadas em

contrato através do dimensionamento de pessoal previsto. Neste caso, o processo deverá ser divulgado, explicitando as etapas e os requisitos exigidos pela Instituição Parceira, para ocupação da vaga.

Observação: Recomenda-se que as Instituições Parceiras tenham site próprio, com orientações aos candidatos da abertura de processos seletivos e para o envio de currículos.

VI - Da Inscrição / Convocação

a) Agente Comunitário de Saúde:

A inscrição será feita na própria unidade de saúde, por meio do preenchimento de ficha fornecida pela Instituição Parceira. No ato da inscrição, o candidato deverá receber, por escrito, todas as instruções pertinentes a sua participação no processo.

b) Demais categorias profissionais:

A inscrição poderá ser realizada pelos meios de comunicação disponíveis pela Instituição Parceira (site próprio/plataforma, entrega de currículo pessoalmente, etc). A convocação dos candidatos para participação no processo seletivo será realizada pelas Instituições Parceiras, observando o regulamento interno de cada uma.

VII - Divulgação dos Resultados

a) Agente Comunitário de Saúde:

A divulgação do candidato aprovado será por área de abrangência da equipe e deverá ser afixada na unidade de saúde na qual foi realizada a seleção, segundo o número de vagas existentes.

b) Demais categorias profissionais:

A comunicação dos resultados deverá ser realizada pela Instituição Parceira, por meio de seus procedimentos

operacionais padrão e/ou publicização em seus diversos canais de comunicação internos e externos, seguindo o regulamento interno de cada uma.

VIII - Da Contratação

A contratação será realizada pela Instituição Parceira, no regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), observando todos os critérios institucionais que compreendem o processo admissional.

IX - Da Validade do Processo Seletivo

a) Agente Comunitário de Saúde:

6 (seis) meses a contar da data da divulgação do resultado final do processo podendo ser prorrogado por igual período, desde que verificado que o candidato permaneça residindo na área para a qual se candidatou

b) Demais categorias profissionais:

1 (um) ano a contar da data da divulgação do resultado final do processo, podendo ser prorrogado por igual período por deliberação da Instituição Parceira seguindo seus critérios expressos em seu Regulamento Interno.

X - Compromissos da área de Gestão de Pessoas da Instituição Parceira

Para realização do processo seletivo os seguintes requisitos deverão ser observados:

- a.** As etapas deverão ser rigorosamente respeitadas pelas partes envolvidas;
- b.** Será público e aplicado em igualdade de condições a todos os interessados;
- c.** Será desencadeado sob coordenação das Instituições

Parceiras, assim como o cronograma de execução e regulamento

d. A contratação dos gerentes das unidades de saúde, quando necessário, poderá ser acompanhada pela Coordenadoria Regional de Saúde (CRS) e/ou Supervisão Técnica de Saúde (STS).

e. A admissão do candidato habilitado é de responsabilidade da Instituição Parceira, com exceção dos profissionais contratados pela Secretaria Municipal da Saúde - SMS, por meio de programas existentes ou que vierem a ser implementados pela Secretaria.

f. Ao final de cada processo seletivo deverá ser elaborado relatório consubstanciado de todas as etapas realizadas e referendado pelo grupo executor do processo. O documento final original permanecerá arquivado na Instituição Parceira, devendo ser entregue, quando solicitado, às Coordenadorias Regionais de Saúde e/ou Supervisões Técnicas de Saúde;

g. A Instituição Parceira deverá manter sob sua guarda todos os documentos gerados no processo seletivo, tais como: anúncio de divulgação, inscrição dos candidatos, provas, listas de presença, listas de classificados, etc. As provas ficarão guardadas pelo prazo de validade do processo seletivo realizado, e os demais documentos serão arquivados de acordo com as exigências legais e de padronização de arquivos, descrito no regulamento de cada Instituição Parceira;

h. Os candidatos habilitados serão aproveitados para o preenchimento de vagas existentes e das que surgirem no âmbito da gerência da Instituição Parceira que coordenou o processo;

i. Quando caracterizada a urgência e inadiabilidade de atendimento de situação que possa comprometer os serviços e o atendimento, as Instituições Parceiras poderão realizar contratações por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

CAPÍTULO II

FIXAÇÃO DO PROFISSIONAL DO SUS

A política do SUS preconiza que o profissional atuante na saúde deva integrar e se relacionar com a população, visando melhor atendimento e resolução dos problemas de saúde da região.

Este capítulo pretende, por meio da integração dos atores que compõe o Sistema de Saúde do Município de São Paulo, apresentar possibilidades para permanência do profissional da saúde no trabalho, diminuindo sua rotatividade e promovendo o trabalho coeso e participativo da representação social, da gestão, das gerências e dos trabalhadores.

As estratégias para buscar esta fixação são: jornada flexível, garantias trabalhistas, processos de valorização, desempenho e capacitação. As atividades abaixo são descritas como competências de cada ente, não implicando no descompromisso do outro na realização do proposto. Para cada atividade proposta existe a legislação municipal e a CLT no caso das Instituições Parceiras.

1. JORNADAS DE TRABALHO

Possibilidades de flexibilização da jornada de acordo com a atividade executada pelo profissional.

1 Estratégia Saúde da Família - ESF: As jornadas de trabalho dos profissionais da ESF correspondem a 40 horas semanais para todas as categorias.

São permitidas exclusivamente para os médicos:

1.1. Jornadas especiais de 10 horas diárias em 4 dias da semana, em caráter excepcional e provisório, e na dependência da autorização da Coordenação da Atenção Básica/SMS, para garantia da assistência à população.

1.2. Contratações para a ESF em regimes diferenciados:

36hs, 30hs, 20hs, a fim de garantir a assistência à população, em locais de difícil provimento deste profissional, com devida autorização da Coordenação da Atenção Básica/SMS, por tempo determinado, em nenhum momento devendo ser considerada como nova regra.

2. Jornadas diferenciadas exclusivamente para Unidades de Saúde conforme Portaria SMS nº 2.589/11, como segue:

- a)** Jornada de 4 horas diárias em 5 dias da semana
- b)** Jornada flexível 5 horas diárias em 4 dias da semana
- c)** Jornada flexível 10 horas diárias em 2 dias da semana

3. Para as Instituições Parceiras o limite de jornada máximo é de 44 horas semanais, previsto pela CLT e, quando necessária, composição de acordo com as convenções coletivas e conselhos regionais das categorias.

4. O Núcleo de Assistência a Família - NASF, Assistência Médica Ambulatorial - AMA, AMA Especialidades, Centro de Apoio Psicossocial - CAPS, Hospitais e demais unidades: as jornadas de trabalho correspondem às definidas pelos serviços, em conformidade com a legislação vigente e com as jornadas permitidas para as categorias profissionais.

2. GARANTIAS TRABALHISTAS

São direitos e deveres que cada profissional da saúde tem de acordo com seu vínculo trabalhista, previstas na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), Convenção Coletiva de Trabalho, no caso das Instituições Parceiras e nos Estatutos dos Funcionários Públicos Municipais, Estaduais e Federais.

3. GRATIFICAÇÕES

A percepção de gratificações, em específico para servidores municipais, considera os seguintes aspectos:

1. Remuneração variável mediante avaliação de indicadores de desempenho, considerando:

1.1. Variáveis Individuais:

- a) Tempo de serviço
- b) Absenteísmo
- c) Participação em atividades de atualização e aprimoramento oferecidas ou não pelo serviço
- d) Especialização e Residência em qualquer área da Saúde
- e) Especialização em Medicina de Família e Comunidade

1.2. Variáveis Institucionais:

- a) Avaliação de Desempenho
- b) Cumprimento de metas estabelecidas no Plano de Trabalho da unidade

2. Gratificação por exercício em posto de trabalho de difícil provimento, definido pela Coordenação da Atenção Básica da SMS, incluindo-se prática semelhante em algumas Instituições Parceiras especificamente na Estratégia Saúde da Família, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Distância do Marco Zero da Cidade de São Paulo
- b) Acesso: dificuldade de locomoção até a Unidade
- c) Área de Risco: vulnerabilidade profissional e pessoal
- d) Complexidade do trabalho

3. Gratificação de Preceptoría e Gratificação de Tutoria/Monitoria

Esta gratificação é oferecida nas ações de Tutoria, Monitoria ou Preceptoría em horário de trabalho, para profissionais de nível superior, nos processos de Educação Permanente em Saúde que envolvam Especializações e Residências autorizadas nas Unidades de Saúde. Os valores são estipulados pela Secretaria Municipal da Saúde especificamente para servidores municipais.

No caso das Instituições Parceiras deverá ser normatizado quando da implantação da atividade nas unidades sob Contrato de Gestão, bem como previsto no referido contrato.

4. Gratificação para cargos de liderança mediante cumprimento de metas estabelecidas no Plano de Trabalho da unidade, exclusivamente para servidores municipais.

5. Gratificação de Atividade - GA concedida aos servidores municipais integrantes das carreiras dos níveis básico e médio do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Paulo

4. ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

São verbas indenizatórias conforme legislações vigentes. Os cálculos e valores de insalubridade e periculosidade são os estipulados em lei municipal e os preceitos legais norteados pelas Normas Regulamentadoras (NRs). É vedada a todos os profissionais a execução de atividades que não façam parte das atribuições da categoria, autorizadas pelos respectivos Conselhos ou Associações de Classe, sob pena das sanções previstas em lei.

CAPÍTULO III

FREQUÊNCIA, FÉRIAS, AUSÊNCIAS AO TRABALHO E RECESSOS

A frequência, as férias e ausências ao trabalho são regulamentadas pela Lei nº 8.989/1979.

Em relação à frequência especificamente, o Decreto nº 33.930/2004, legislação subsequente e respectivos planos de carreira, no que diz respeito às jornadas de trabalho sobre as quais se baseia o controle do ponto, são a regulamentação a ser seguida.

As normas para o gozo de férias aplicam-se a todos os servidores e encontram-se no Decreto nº 50.687/2009 e legislação subsequente.

A cada ano é editado decreto dispondo sobre os horários de funcionamento das repartições públicas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional nos feriados nacionais, estaduais e municipais, pontos facultativos em dias úteis que caracterizam os feriados prolongados, ausências compensadas e revezamento de servidores.

Para os dias úteis das duas semanas comemorativas das festas de Natal e fim de ano, poderá ser organizado o recesso compensado, mediante a formação de duas turmas de trabalho que se revezarão nas respectivas semanas, devendo o expediente para atendimento ao público obedecer ao horário normal de funcionamento de cada unidade.

Caso o servidor incorra em faltas consecutivas ou interpoladas deverá ser seguido o procedimento especial nos termos dos Comunicados DRH nº 039/88 e nº 111/89 e artigos 143 a 153 do Decreto nº 43.233/2003, cabendo a responsabilidade disciplinar à Chefia do Setor de Pessoal que deixar de enviar a Carta de Orientação conforme determinação legal.

CAPÍTULO IV

GESTÃO DE CARREIRAS

Os Planos de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores municipais de nível básico e médio, o Quadro de Analistas da Administração Pública Municipal e o Quadro da Saúde da Prefeitura do Município de São Paulo visam à valorização dos profissionais quanto à gestão do trabalho, suas competências, seu desempenho, o crescimento profissional, a aquisição de conhecimento e valorização remuneratória.

Em 2015 ocorreu a publicação dos novos quadros de analistas da administração e saúde, que prevê a instituição do regime de remuneração por subsídio e alteração do regime jurídico dos empregados públicos da Autarquia Hospitalar Municipal - AHM e do Hospital do Servidor Público Municipal – HSPM.

A diretriz e gestão estratégica dos planos de carreiras da Prefeitura de São Paulo são de competência da Secretaria Municipal de Gestão que delega as ações operacionais às unidades de recursos humanos das Secretarias Municipais.

Estão previstos eventos na vida funcional do servidor com o objetivo de incentivar a aquisição de conhecimento na sua área de atuação. Nessa perspectiva, os planos de carreira preveem percentuais de aumento periodicamente de forma a garantir não somente o aprimoramento, mas também a permanência e fixação do profissional.

1. EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

A política de evolução do profissional na instituição deverá prever processos de movimentação internos democráticos e transparentes, acessíveis a todos os interessados.

A evolução profissional dos servidores deverá ser baseada em critérios claramente estabelecidos e na avaliação de desempenho formal, de periodicidade mínima anual.

Dar-se-á por meio da Progressão Funcional ou pela Promoção, sendo a estratégia pela qual os servidores públicos desenvolvem-se nas carreiras a que pertencem, mudando de categoria ou de nível, respectivamente, alterando o padrão de vencimentos e agregando a valorização pela aquisição de novos conhecimentos e ou habilidades.

A promoção por antiguidade e por merecimento ocorre somente para servidores efetivos não optantes pelos Planos de Cargos, Carreiras e Salários e Quadros de Analistas e que ainda não atingiram o “Grau E”.

Com a publicação das Leis nº 16.119/2015 (Quadro de Analistas da Administração) e 16.122/2015 (Quadro da Saúde), sendo que esta última lei transforma os empregados públicos da Autarquia Hospitalar Municipal (AHM) e Hospital do Servidor Público Municipal (HSPM) em servidores públicos estatutários e após enquadramento dos novos servidores públicos nas respectivas carreiras, como efeito passou-se a cumprir o estabelecido nas Leis 13.652/2003, 13.748/2004 e 14.591/2007, que normatizam as carreiras dos servidores públicos de níveis básico, médio e superior.

Já para as Instituições Parcerias considera-se uma evolução profissional quando os colaboradores podem participar de processos seletivos a fim de ascender a uma nova carreira, conforme critérios e políticas já estabelecidos por cada uma.

2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Avaliação de Desempenho é o instrumento que se consolida como necessidade concernente ao comportamento ético institucional, inserida no contexto organizacional tanto das instituições privadas como nas organizações que atuam na esfera pública, que devem apresentar à sociedade bons resultados e produtos de suas ações. Pode ser considerado também como um instrumento de gestão em rede, possibilitando a visualização de potenciais para desenvolvimento profissional para melhor execução de metas estabelecidas e análise de

custo/benefício.

É imprescindível a avaliação das políticas e práticas de gestão de pessoas, uma vez que é preciso definir o sistema de forma integrada. Uma estrutura de carreira deve estimular o trabalhador a buscar o aprimoramento de sua capacitação e desempenho, e que, ao mesmo tempo, permita aos gestores construir, monitorar e cobrar resultados. Nesse contexto há responsabilidades que são dos indivíduos, dos gestores e da organização.

Gestores e equipes devem ser continuamente capacitados quanto à importância deste instrumental e suas implicações ao longo da vida funcional.

A execução do processo de Avaliação de Desempenho de Servidores Públicos que atuam em unidades sob gestão de organizações parceiras ou sociais é de competência da Chefia imediata, quando esta também for do quadro de colaboradores, a Supervisão Técnica de Saúde irá acompanhar o processo.

3. COMISSÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Seu objetivo é avaliar se o novo servidor possui ou não as condições necessárias para o exercício do cargo público na medida em que suas atividades se desenvolvem e é disciplinada pelo Decreto nº 57.817/17. Trata-se da etapa inicial do vínculo funcional em que a Administração apura e observa a conveniência ou não da permanência do profissional no serviço público, em conformidade com o atendimento satisfatório dos requisitos legais e habilidades pessoais. Secundariamente irá permitir o acompanhamento contínuo do servidor, visando à sua adaptação e ao aprimoramento de seu trabalho, promover ações para o desenvolvimento pessoal e profissional do servidor como forma de viabilizar objetivos institucionais e o desenvolvimento do potencial do servidor, considerando a formação, a experiência profissional, aptidões demonstradas e fornecer informações que venham subsidiar os processos de capacitação.

Nas Instituições Parcerias, a avaliação do período de experiência é regida pela CLT, convenção Coletiva e Regimento Interno.

4. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O incentivo institucional à participação dos profissionais de saúde em processos de formação e aprimoramento é fator diferencial para manutenção das equipes capacitadas e motivadas.

A capacitação permanente dos servidores públicos municipais é voltada para o efetivo atendimento das demandas de trabalho nas mais diversas áreas de atuação profissional.

Nesse sentido, é elaborado anualmente o Plano Municipal de Educação Permanente – PLAMEP como instrumento norteador das ações de desenvolvimento integral dos servidores compatibilizando os projetos pedagógicos às necessidades de capacitação e os alinha às metas de governo e a aderência ao perfil profissional requerido pela Administração Pública Municipal.

Esses cursos recebem pontuação de acordo com normas da Secretaria Municipal de Gestão consideradas nos eventos de crescimento nas carreiras dos servidores públicos municipais.

5. AFASTAMENTOS PARA EVENTOS PROFISSIONAIS

É uma das possibilidades de qualificação profissional, observando a pertinência da participação com a atividade exercida pelo profissional ou formação, podendo ser com ônus ou sem para a Municipalidade. Deve-se utilizar o “Manual e o Portal de Afastamento”, disponível em <https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/cogep/>, que subsidia as áreas de gestão de pessoas nos procedimentos, legislações, fluxos, normas e rotinas. O ato administrativo para o afastamento poderá ser por processos individuais ou por portarias coletivas.

Importante destacar que o afastamento se dá para participação em eventos cujo objetivo e conteúdo estejam em consonância com a área de atuação do profissional na SMS, sem que haja solução de continuidade de seu trabalho e com justificativa e autorização da chefia imediata.

Nas organizações sociais a premissa é a mesma enquanto qualificação profissional e os fluxos para liberação deverão seguir normatizações específicas de cada instituição ou dispositivos previstos nas convenções coletivas.

6. ESTÁGIOS REMUNERADOS CIEE

Este programa tem como objetivo fornecer aos estudantes de nível superior a relação teórico-prática por meio do desenvolvimento dos estágios nos campos concedidos nas Unidades da SMS. A interlocução do Estágio irá acompanhar e monitorar garantindo o cumprimento das determinações previstas pelo contrato com o CIEE.



CAPÍTULO V

REALOCAÇÃO DE PROFISSIONAIS

Neste documento entende-se por realocação todos os eventos em que um profissional altera sua unidade de prestação de serviços.

Para os servidores públicos dentro da esfera municipal, estadual, federal e autárquica podemos encontrar os seguintes tipos de realocação:

1. Remoção

O termo remoção é utilizado para o deslocamento de profissionais de uma unidade para outra, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde - SMS ou da Autarquia Hospitalar Municipal – AHM, podendo se dar a pedido do servidor, “ex-officio” e por concurso/processo de remoção e compreende os seguintes servidores:

A. Servidores públicos municipais, servidores federais e estaduais, cedidos ou afastados ao Município de São Paulo, em razão do convênio celebrado no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS (servidores do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde), que prestam serviços na administração direta poderão ser removidos para unidades da SMS.

B. Servidores públicos municipais, servidores federais e estaduais, cedidos ou afastados ao Município de São Paulo, em razão do convênio celebrado no âmbito do SUS e os empregados públicos, que por força da Lei nº 16.122/2015, tiveram seu vínculo alterado para estatutário, que se encontram prestando serviços na AHM: a remoção se dará dentre as unidades da Autarquia.

2. Movimentação

O termo movimentação é utilizado para o deslocamento de servidores entre diferentes Secretarias Municipais da PMSP. Esta ação ocorre para servidores lotados nas unidades da Administração Direta.

Para que os servidores da administração direta que prestam serviços nas Autarquias possam se movimentar para outras secretarias deverão, primeiramente, cessar seu afastamento junto a respectiva Autarquia.

Os servidores estatutários cedidos para unidade sob contrato de gestão que pretenderem movimentar-se para outra Secretaria, necessitarão primeiramente cessar seu afastamento junto a Instituição Parceira.

Os servidores originariamente celetistas, que se tornaram estatutários por força da lei nº 16.122/15 e se encontram prestando serviços nas Autarquias devem observar o item Afastamento contemplado neste capítulo.

3. Permuta

Tanto a transferência quanto a remoção podem ocorrer através de permuta onde dois servidores, ocupantes do mesmo cargo/função, que trocam entre si de unidade de prestação de serviços internas ou externas à SMS, dentro da Administração Municipal Direta. Em ambos os casos ela será processada a pedido dos interessados com a concordância das respectivas chefias, a critério da Secretaria.

4. Afastamentos

O termo afastamento é utilizado para as ações referentes ao deslocamento de servidores municipais para outros Órgãos da esfera pública, Autarquia Hospitalar Municipal e Instituições Parceiras.

4.1. Cessão O termo cessão se refere à disponibilização de profissionais para outros Órgãos Públicos, Autarquia Hospitalar Municipal e Instituições Parceiras, bem como o pedido de servidores das unidades acima mencionadas para a SMS.

4.2. Cessação O termo se refere à cessação do afastamento dos servidores de SMS que se encontram prestando serviços em outros órgãos ou de servidores de outros órgãos que se encontram prestando serviços na SMS.

IMPORTANTE

1 - Os fluxos e procedimentos relativos à remoção encontram-se detalhados no Anexo I – Realocação de profissionais - Fluxos

2 - Após a publicação do ato de remoção, movimentação ou permuta, o servidor deve se apresentar na nova unidade, munido de memorando da unidade de origem contendo as informações sobre o período de férias gozado e a gozar, bom como o número de abonos tirados do ano.

3 - Todas as unidades de gestão de pessoas da SMS, Autarquias e Instituições Parceiras devem informar e atualizar o SISRH todas as movimentações e alterações de lotação dos profissionais sob sua responsabilidade e aqueles que venham a ser.

Nas Instituições Parceiras

Pontos em comum PMSP/SMS e Instituições Parcerias

Transferência e movimentação são termos utilizados também pelas Instituições Parceiras e de maneira geral podem ser entendidos como o deslocamento de profissionais de uma unidade para outra.

Esse deslocamento, tal qual na PMSP/SMS, pode ocorrer dentro da mesma região ou mesmo em outras regiões desde que as unidades de origem e a de destino estejam inseridas dentro de uma mesma Instituição Parceira, com o mesmo CNPJ e suas Filiais, exceto em propostas de ampliação e qualificação da rede de atenção à saúde.

As transferências ocorrem desde que atendidos os fluxos previstos no Regulamento Interno e/ou Institucional das Instituições Parcerias, alinhados às normas e procedimentos internos, em conformidade à especificidade do segmento de atuação e dimensionamento de pessoal contratado.

No processo de Movimentação de Pessoal de profissionais, a área de Gestão de Pessoas deve: cumprir e fazer cumprir as

políticas internas e analisar, propor e monitorar os impactos financeiros que impactam no Contrato de Gestão e no Termo de Convênio.

O termo Transferência ou Movimentação também podem abranger, para as instituições Parcerias, alteração de cargo/função através de seleção interna e alteração de carga horária e ocorre mediante a existência de vaga. Essa medida agiliza o processo de contratação além de valorizar o profissional.

Na PMSP/SMS estes eventos ocorrem somente por meio de concurso público, os quais dependem de autorização prévia, recursos financeiros e existência de cargos vagos.



CAPÍTULO VI

QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Durante os últimos tempos, a humanização visa contribuir com a informação, difusão, troca de experiência, mobilização para a implementação de mudanças nos modos de atenção e gestão do SUS no cotidiano dos serviços.

Nesta lógica, as atividades de cuidados e atenção com ações direcionadas à saúde e qualidade de vida promove a valorização do trabalhador da Saúde e oferta condições para sua inclusão efetiva nos processos de gestão do próprio trabalho e das instituições de saúde a que pertencem.

Já na lógica de fortalecimento da intersetorialidade e do trabalho em rede a humanização promove e efetiva a articulação em rede entre os serviços de saúde, as diversas secretarias, Instituições Parceiras, organizações da sociedade civil de forma geral e comunidade.

1. VOLUNTARIADO

Regido pelo Decreto nº 57.839 de 17 de agosto de 2017, o Programa Voluntários da Saúde estimula e incentiva a participação da sociedade civil junto aos diversos serviços da SMS, estimulando o exercício de sua cidadania, desenvolvendo ações, em atuações humanizadas, que contribuem para a qualidade de vida dos usuários, servidores e trabalhadores, além da melhoria da ambiência dos serviços públicos de saúde.

Conforme decreto, temos coordenadores de voluntariado em todas as instâncias hierárquicas, que se reúnem periodicamente visando a melhoria das estratégias para a capacitação, captação e atividades dos voluntários, além do monitoramento por meio do SISVOL.

Relevante esclarecer que os voluntários da saúde são motivados pelos valores de participação e solidariedade, doam seu tempo, trabalho e talento, da maneira espontânea e não remunerada, para causas de interesse social e comunitário.

2. BRINQUEDOTECA

Programa Brincar é Coisa Séria

Regido pela Lei nº 11.104, de 21 de março de 2005, o Programa Brincar é Coisa Séria foi implantado na SMS em 2001, antecedendo a lei federal. Tem por objetivo acolher, de forma humanizada, a criança e seu acompanhante, proporcionando um ambiente em que os mesmos possam amenizar suas angústias, ansiedades através de atividades lúdicas.

Voluntários e servidores que atuam nestes espaços receberam treinamento, sendo o último ocorrido em 2013. O planejamento e acompanhamento destas atividades ocorrem por meio de reuniões periódicas com os responsáveis pelo programa Brincar é Coisa Séria.

Este projeto tem apoio da sociedade civil, por meio de parcerias, para a doação de mobiliário, brinquedos e livros infantis.

É um espaço de acolhida, bem estar e interação para os usuários dos serviços de saúde e profissionais.

3. DOULAS

Esta ação do Programa Voluntários da Saúde se refere a inserção de voluntárias que tem como objetivo apoiar emocional e fisicamente a gestante durante o pré-natal, o parto e no pós-parto imediato, além do incentivo à participação da família neste momento da mulher e o aleitamento materno. Previsto na Lei 11.602, de 23 de dezembro de 2016.

São realizadas turmas de capacitação de Doulas Voluntárias, explanando a legislação, as atividades, locais de atuação e fluxos para inserção ao programa.

4. MEDIDAS SÓCIO EDUCATIVAS

A parceria entre as Secretarias Municipais de Assistência Social e Saúde tem a finalidade de colaborar no acompanhamento dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, de Liberdade Assistida e/ou Prestação de Serviços à Comunidade, determinadas judicialmente. Esta colaboração contribui para o acesso aos direitos violados dos adolescentes e de seus familiares e a ressignificação de valores pessoais e sociais dos adolescentes e jovens. A intersetorialidade é fundamental no desenvolvimento destas intervenções, visando assegurar a atenção integral aos usuários, de maneira que privilegie a articulação do serviço com a rede socioassistencial local.

5. SAÚDE DO SERVIDOR/TRABALHADOR/QUALIDADE DE VIDA

Tem a finalidade de implantar e implementar ações e programas de promoção e prevenção à saúde do servidor/trabalhador, tendo como parâmetro as diretrizes da Humanização com foco no individual e no coletivo.

Esta proposta busca sensibilizar, fomentar e viabilizar projetos e atividades que busquem a melhoria da ambiência do local de trabalho do servidor/trabalhador, amenizando o seu adoecimento, ou o seu agravo.

6. OUVIDORIA

Permitir um espaço para acolhida, análise e devolução de demandas pertinentes aos processos de trabalho na área de gestão de pessoas e que apresenta alguma intercorrência profissional e ou pessoal afetando o desempenho do mesmo.

7. MESA DE NEGOCIAÇÃO

A Mesa Setorial de Negociação Permanente da Secretaria Municipal de Saúde (doravante designada apenas como “Mesa de Negociação da SMS”) tem, a princípio, competência para apreciar quaisquer matérias a ela submetidas, que envolvam, no âmbito de sua abrangência, interesses da Administração Direta e Indireta e seus trabalhadores, relacionados a relações e condições de trabalho.

8. PROGRAMA DE READAPTAÇÃO FUNCIONAL/RESTRIÇÃO DE FUNÇÃO

O Decreto nº 58.225/2018 que rege este programa tem por objetivo monitorar e acompanhar os casos de servidores em situação de Readaptação Funcional, intermediando, quando necessário, junto à Coordenadoria de Gestão da Saúde do Servidor - COGESS ou gestor, o seu retorno e/ou desenvolvimento o trabalho. Além de diagnosticar e propor ações para amenizar esta situação ou o agravamento do quadro de saúde do servidor.

Entendendo que a Readaptação Funcional é a atribuição de atividades compatíveis com a capacidade física ou psíquica do servidor, dependendo sempre do exame médico pericial que reflete sobre a vida funcional do profissional da saúde no SUS.

O decreto prevê servidores atuando como interlocutores. Em SMS os interlocutores estão designados em todas as instancias hierárquica, compondo um programa que tem um papel fundamental no desenvolvimento de ações de valorização do servidor readaptado, garantindo sua integração junto à equipe e em suas atividades profissionais.

A COGEP mantém um Manual de Readaptação Funcional para maiores esclarecimentos.

9. CIPA

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA tem por objetivo desenvolver atividades voltadas à prevenção de acidentes e doenças provenientes do trabalho e à melhoria das condições de trabalho dos servidores públicos municipais. No âmbito da Prefeitura de São Paulo, as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes do Trabalho - CIPAs são regulamentadas pela Lei 13.174/2001 e pelo Decreto 58.107/18, de 1º de março de 2018.

A área de gestão de pessoas tem como uma de suas atividades monitorar e implementar as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPA no âmbito da SMS.

Nas unidades sob gestão das OS as CIPAs são regulamentadas pela NR 05 e sua implantação está sob sua responsabilidade.



CAPÍTULO VII

PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

As parcerias estabelecidas pela Administração sejam Convênios ou Contratos de Gestão, não alteram o caráter público da prestação de serviço. Assim as Instituições Parceiras, no exercício da prestação de serviço público, como participe, estão sujeitas as mesmas regras de caráter geral que norteiam a Administração Pública, expressas no caput do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, quais sejam a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência, revestidos seus atos da obrigatoriedade da competência e motivação.

1. Penalidades disciplinares

A aplicação de penalidades disciplinares é regulamentada pelo Estatuto do Servidor Público Municipal, a Lei nº 8.989/1979 e decretos regulamentadores quando se tratar de servidores municipais estatutários e pela CLT no caso dos colaboradores.

Diante da ocorrência de quaisquer dos atos tipificados nas leis específicas citadas, caberá ao dirigente da Instituição Parceira, no caso de aplicação de medidas disciplinares, elaborar relatório circunstanciado dos fatos e remetê-los à unidade de origem do servidor sugerindo a eventual penalidade a ser aplicada. O relatório de ocorrência deverá conter todas as informações sobre o fato e mencionar todos os funcionários e servidores que tiveram conhecimento ou participação, direta ou indireta, no fato relatado.

É hipótese de aplicação direta de penalidade, quando a responsabilidade subjetiva do servidor pelo evento irregular estiver perfeitamente definida e a falta cometida não for grave, não houver dano ao patrimônio público, ou havendo dano, este for de valor irrisório.

2. Responsabilidade Indireta

Entende-se por responsabilidade indireta do servidor

quando, embora não tenha praticado pessoalmente a infração, haja contribuído de alguma forma (ausência, negligência, imprudência, omissão, etc.) para a ocorrência.

3. Ilícito penal

Tratando de um ilícito penal como furto, roubo, invasão, dano ao patrimônio, etc, a chefia que tomou conhecimento direto do ocorrido deverá dirigir-se à Delegacia de Polícia competente para levar à autoridade policial a notícia do fato, lavrando-se Boletim de Ocorrência cuja cópia deverá ser encaminhada acompanhada do relatório circunstanciado.

Para que seja preservada a celeridade da Apuração Preliminar, a chefia imediata deverá apresentar a notificação de pretensão punitiva, conforme modelo estabelecido no Decreto nº 43.233/2003, e seguir os ritos e prazos previstos de defesa, manifestação da chefia, julgamento, ciência do profissional, aplicação de penalidade pelo órgão de origem.

Cabe à chefia imediata observar as medidas administrativas prescritas na Portaria nº 228/2003 - PREF quando o servidor público municipal é envolvido no cometimento de um ilícito penal, inclusive por ato na esfera privada.

Assim, a chefia, que tomar conhecimento, por qualquer meio, que seu subordinado encontra-se envolvido em procedimento de natureza penal, deverá:

1. Se tratando de convocação, convite, requisição, intimação notificação ou citação emitida pelo Poder Judiciário, Secretaria de Segurança Pública (Distritos Policiais e Delegados de Polícia) ou do Ministério Público cientificar o profissional com antecedência de 48 horas da data para cumprimento de eventual ordem legal (convocação), informando, por meio de ofício, à autoridade subscritora quais providências tomou e acrescentando na informação o endereço residencial do citado;

2. Se o profissional estiver afastado por qualquer motivo legal (férias, licença, etc.), encaminhar a convocação à residência do mesmo, com comprovante de recebimento, informando, por

meio de ofício, à autoridade subscritora, quais providências tomou e acrescentando na informação o endereço residencial novamente;

3. Caso o citado estiver em local incerto e não sabido, isto é, desaparecido ou foragido, a chefia deverá informar tal circunstância à autoridade por meio de ofício, acrescentando na informação o número do processo de faltas ao qual o funcionário está respondendo, além do endereço residencial constante do prontuário;

4. Caso a lotação for em outra unidade municipal que não aquela que recebeu a convocação, o documento deverá ser remetido à chefia atual para a adoção das medidas elencadas nas situações 1, 2 e 3.

Em casos que o conhecimento da Chefia não vem da convocação de nenhuma autoridade, mas de notícias provenientes da família ou de amigos ou colegas, as notícias publicadas na imprensa ou veiculadas pelo rádio ou televisão e os pedidos de informação ou de envio de documentos, criam para as Chefias o dever de agir, no âmbito da Administração Pública Municipal, a fim de apurar os fatos. Isto é, a chefia imediata deverá encaminhar relatório completo ao dirigente do órgão empregador para providências.



CAPÍTULO VIII

DESLIGAMENTO DE PROFISSIONAIS

1. CONTRATADOS PELAS INSTITUIÇÕES PARCEIRAS

Visando melhor comunicação e coordenação entre Instituições Parceiras, Coordenadorias Regionais de Saúde, Supervisões Técnicas de Saúde e a Secretaria Municipal de Saúde, faz-se necessário estabelecer processo para a gestão das dispensas e demissões. Tais ações têm por escopo o atendimento das disposições presentes na legislação trabalhista.

Desta forma, este capítulo tem como princípio amenizar o processo de ruptura assegurando o bem-estar daqueles, que independentemente do motivo, deixam de fazer parte do quadro de empregados.

As Diretrizes de Desligamento sugerem uma oportunidade de recomeço tanto para os empregados quanto para a Instituição Parceira, por meio da gestão dos processos de desligamento e suas variáveis, assegurando evitar possíveis equívocos, internalizando assim, a experiência positiva e o conhecimento adequado e necessário para a melhoria contínua e excelência desejada pela Instituição Parceira.

1.1. Conceitos e Tipos de Desligamento

Modalidade	Aplicação
Dispensa sem justa causa	É o desligamento do empregado por iniciativa da Instituição Parceira
Dispensa com justa causa	Caracterizada pela ocorrência de faltas graves previstas na legislação ou ato faltoso do empregado que faz desaparecer a confiança e a boa-fé existentes entre as partes, ferindo os procedimentos e normas internas da Instituição Parceira.
Término Contrato	Ocorre quando do término do contrato de experiência ou contratos por período determinado. Podem ser de iniciativa do empregado ou da Instituição Parceira
Pedido de Demissão	É o desligamento do empregado por iniciativa própria
Acordo Mútuo	O processo ocorrerá de acordo com a legislação vigente, no entanto, observando as diretrizes e critérios de cada Instituição Parceira

1.2. Comunicação do Desligamento

Os desligamentos deverão sempre ser formalizados, seja por iniciativa da Instituição Parceira ou do próprio empregado, de acordo com a legislação vigente e as etapas que compõem o processo de extinção do Contrato de Trabalho do empregado com o empregador deverão seguir o Regulamento Interno e / ou Institucional de cada uma.

1.3. Para os Agentes Comunitário de Saúde deverão ser observadas as seguintes orientações:

Quando um agente comunitário de saúde deixar de residir na sua micro área e/ou área de abrangência da Unidade, ele passará a não atender um dos pré-requisitos essenciais para trabalhar nesta atividade e, assim, se torna passível a ruptura de seu contrato de trabalho.

Recomenda-se que:

- O Agente Comunitário de Saúde entregue uma cópia do comprovante do novo endereço na unidade;
- O Enfermeiro da equipe deve confirmar se o agente comunitário de saúde não reside mais na área de abrangência da unidade;

Estes documentos serão encaminhados para a Instituição Parceira, que iniciará o processo de análise para ruptura do contrato de trabalho, seguindo suas normas e regulamentos internos.

2. EXONERAÇÃO DE SERVIDOR MUNICIPAL

2.1. Exoneração de Servidor em Estágio Probatório

A exoneração de servidor que ainda não adquiriu a estabilidade que, portanto, se encontra em estágio probatório, está prevista na Lei nº 8.989/1979, em seu artigo 19 e regulamentada nos artigos 133 a 136 do Decreto nº 43.233/2003.

Para que seja exonerado em estágio probatório é preciso que o servidor tenha sido reprovado na avaliação de desempenho regulamentada pelo Decreto nº 57.817/2017 que disciplina a avaliação especial de desempenho para o estágio probatório na municipalidade.

Pelo decreto acima mencionado, a Comissão Especial de Estágio Probatório deverá enviar representação ao Departamento de Procedimentos Disciplinares - PROCED, da Procuradoria Geral do Município – PGM para instauração de procedimento de exoneração de servidor.

A representação, que não exige forma especial, deve conter os elementos essenciais, acompanhados das provas aptas a configurar as razões da reprovação ou da caracterização das condutas previstas no Decreto nº 57.817/2017.

A conclusão do procedimento de exoneração em estágio probatório deverá ocorrer antes do termo final do período de estágio, motivo pelo qual o procedimento deve ser instaurado até no máximo seis meses antes da data de término do estágio probatório.

2.2. Exoneração de Servidor

Prevista na Lei nº 8.989/1979, a exoneração do servidor público municipal se dará a pedido ou como penalidade nos casos previstos em lei.

3. ENTREVISTA/PESQUISA DE DESLIGAMENTO

A Entrevista/Pesquisa de Desligamento é um instrumento para reflexão e, se necessárias adequações, da gestão do processo de trabalho, com a finalidade de avaliar e qualificar a equipe, o gestor e a organização quanto às razões que motivaram a saída do servidor/colaborador.

4. APOSENTADORIA

Direito legal com expedientes específicos para cálculos variados de acordo com as legislações municipais, estaduais, federais e CLT.

PREPARAR

A Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003 que trata do Estatuto do Idoso formalizou o programa que veio de encontro às necessidades apresentadas pelas áreas, mostrando que o servidor necessitava de uma reflexão sobre o momento da aposentadoria e conhecimento sobre a legislação referente à mesma antes de decidir sobre sua aposentadoria.

A coordenação do programa é da COGEP que, por meio de reuniões periódicas monitora e acompanha os encontros que acontecem nas regiões, redefinindo estratégias, quando necessário.

Este programa também explana as possibilidades de novos projetos na vida do servidor, permeando a integração junto aos diversos setores, participação de oficinas financeiras, direitos e deveres do servidor, entre outras.

É mais uma forma de valorizar nosso profissional, mostrando as possibilidades que esta nova fase da vida e da carreira poderá ofertar. É uma análise da remuneração, da aquisição de conhecimento e habilidades tanto do profissional quanto da instituição.

LEGISLAÇÃO DE APOIO

LEIS MUNICIPAIS

Lei nº 8.989/79 – Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo

Lei nº 9.160/80 – Institui o regime jurídico dos servidores admitidos em serviços de caráter temporário e contratados para funções de natureza técnica especializada, nos termos do artigo 106 da Constituição Federal.

Lei nº 13.652/03 – Dispõe sobre a adoção de medidas destinadas a valorização dos Servidores Públicos Municipais, introduz alterações na legislação de pessoal no Município de São Paulo.

Lei nº 13.748/04 – Institui o novo plano de carreiras dos servidores integrantes do quadro de pessoal nível médio, disciplina a avaliação de desempenho dos Servidores Públicos Municipais e introduz outras alterações na legislação de pessoal do Município de São Paulo.

Lei nº 14.132/06 – Dispõe sobre a qualificação de entidades sem fins lucrativos como Organizações Sociais.

Lei nº 14.591/07 – Institui o novo plano de carreiras dos servidores integrantes do quadro de pessoal de nível superior da PMSP, dispõe sobre os servidores admitidos nos termos da Lei nº 9.160, de 03.12.80, em funções de referência DAI e DAS, e revaloriza a escala de vencimentos do quadro de atividades artísticas.

Lei nº 14.600/07 – Institui gratificação por desempenho de atividade, a ser concedida a Servidores Municipais integrantes de carreiras que especifica, dispõe sobre revisão geral anual da remuneração do Servidor Público Municipal, referente anos 2006 e 2007, acrescenta inciso IX ao artigo 5º da Lei nº 13.303, de 18/01/2002, revoga § 2º do artigo 2º da Lei nº 13.400, de 01/08/2002.

Lei nº 14.713/08 – Reorganiza o quadro dos profissionais da Saúde e institui o plano de carreiras/prêmio de produtividade de desempenho. Cessa o adicional de Raios-X.

Lei nº 14.715/08 – Altera as Leis nº 9.480/82 e nº 10.224/86 – transformação/criação de Agentes de Apoio Fiscal e concede gratificação por desempenho de atividade aos servidores que especifica.

Lei nº 14.876/09 – Dispõe alteração de dispositivos das Leis nº 13.271, de 05/01/02, nº 13.652, de 25/09/03, nº 14.660, de 26/12/07, nº 14.709, de 03/04/08, nº 14.713, de 04/04/08 e nº 14.715, DE 08/04/08, Contratação de pessoal, por tempo determinado no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e Autarquia Hospitalar Municipal.

Lei nº 15.159/10 – Institui a gratificação por desempenho de atividade social, a ser concedida aos Servidores Municipais integrantes das carreiras que especifica.

Lei nº 15.364/11 – Dispões alteração de dispositivos das Leis nº 13.271, de 05/01/02, nº 13.652, de 25/09/03, nº 14.660, de 26/12/07, nº 14.709, de 03/04/08, nº 14.713, de 04/04/08 e nº 14.715, de 08/04/08 e contratação de pessoal, por tempo determinado no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde e Autarquia Hospitalar Municipal.

Lei nº 15.467/11 – Acrescenta o § 6º ao artigo 29 e revoga o § 2º do artigo 40, ambos da Lei 14.713/08; autoriza a contratação por tempo determinado, nos termos da Lei autoriza a contratação por tempo determinado, nos termos da Lei 10.793/89, de profissionais para o desempenho da função, emprego de especialista em saúde - Médico, nas condições que especifica.

Lei nº 15.517/11 – Reorganiza quadro de empregos na Autarquia Hospitalar Municipal, institui plano de empregos públicos e cria quadro de empregos; reajusta vencimento quadro da Saúde E Hospital do Servidor Público Municipal; altera Lei nº 14.713/08; modifica provimento do Superintendente do Hospital do Servidor Público Municipal.

Lei nº 16.119/15 – Dispõe sobre a criação do quadro de Analistas da Administração Pública Municipal – QAA, plano de carreiras, reenquadra cargos e funções do quadro de pessoal de nível superior, instituído pela Lei nº 14.591, de 13 de novembro de 2007, institui o regime de remuneração por subsídio e dá outras providências.

Lei nº 16.122/15 – Dispõe sobre a criação do novo quadro da Saúde da PMSP e institui o respectivo regime de remuneração por subsídio; altera o regime jurídico dos empregados públicos da Autarquia Hospitalar Municipal – AHM e do Hospital do Servidor Público Municipal – HSPM, bem como cria os respectivos quadros.

Lei nº 16.418/16 – Altera as Leis nº 15.928, de 19 de dezembro de 2013, nº 16.119, de 13 de janeiro de 2015, nº 16.122, de 15 de janeiro de 2015 e nº 14.660, de 26 de dezembro de 2007; dispõe sobre a revisão geral anual da remuneração dos Servidores Públicos Municipais referente aos exercícios de 2014 e 2015. Introduz outras modificações na legislação de pessoal do Município de São Paulo.

DECRETOS MUNICIPAIS

Decreto nº 43.233/03 – Regulamenta os procedimentos administrativos, bem como a Lei nº 13.519, de 6 fevereiro de 2003, que altera dispositivos das Leis nº 8.989 de 29 de outubro de 1979 e nº 10.182 de 30 outubro de 1.986, e revoga os Decretos nº 35.912 de 26 de fevereiro de 1996 e 37.698 de 11 novembro de 1998.

Decreto nº 49.892/08 – Divulga os valores da gratificação especial pela prestação de serviços assistenciais em saúde, instituída pelo artigo 6º da Lei nº 11.716, de 3 de janeiro de 1995, com alterações subsequentes, aplicáveis aos Servidores Municipais referidos no Inciso VII do artigo 48 da Lei nº 14.713, de 4 de abril de 2008.

Decreto nº 50.717/09 – Dispõe sobre o pagamento da Gratificação por Desempenho de Atividade aos servidores que especifica, nos termos previstos na Lei nº 14.600, de 27 de novembro de 2007, com as alterações introduzidas pela Lei nº 14.715, de 8 de abril de 2008.

Decreto nº 51.564/10 – Regulamenta a progressão funcional dos titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio, do quadro de pessoal Nível Básico, conforme previsto na Lei nº 13.652, de

25 de setembro de 2003, com as alterações introduzidas pela Lei nº 14.713, de 4 de abril de 2008.

Decreto nº 51.565/10 – Regulamenta a progressão funcional dos titulares de cargos e regulamenta a progressão funcional dos titulares de cargos das carreiras de Assistente de Gestão de Políticas Públicas e de Assistente de Suporte Técnico, integrantes do quadro de pessoal de nível médio, conforme previsto na Lei nº 13.748, de 16 de janeiro de 2004, com alterações introduzidas na Lei nº 14.713, de 04 de abril de 2008.

Decreto nº 51.566/10 - Regulamenta a progressão funcional dos titulares de cargos das carreiras de especialistas, do quadro de pessoal de nível superior, conforme previsto na Lei nº 14.591, de 13 de novembro de 2007, com as alterações introduzidas pela Lei nº 14.713, de 4 de abril de 2008.

Decreto nº 51.567/10 - Regulamenta a progressão funcional dos titulares de cargos das carreiras de nível superior de Especialista em Saúde e Especialista em Saúde - Médico e de nível médio de Técnico em Saúde e Auxiliar Técnico em Saúde, integrantes do quadro dos profissionais da saúde, conforme previsto Lei nº 14.713, de 04 de abril de 2008.

Decreto nº 51.568/10 - Regulamenta a promoção dos titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio, do quadro de pessoal de nível básico, conforme previsto na Lei nº 13.652, de 25/09/2003, com as alterações introduzidas pelas Leis nº 13.748, de 16/01/2004, nº 14.713, de 04/04/2008, e nº 14.876, de 05 de janeiro de 2009.

Decreto nº 51.569/10 - Regulamenta a promoção dos titulares de cargos das carreiras de Assistente de Gestão de Políticas Públicas e de Assistente de Suporte Técnico, do quadro de pessoal de nível médio, conforme previsto na Lei nº 13.748, 16 de janeiro de 2004, com alterações introduzidas pela Lei nº 14.713, 4 de abril de 2008.

Decreto nº 51.570/10 - Regulamenta a promoção dos titulares de cargos das carreiras de Técnico em Saúde e de Auxiliar Técnico em Saúde, do quadro dos profissionais da Saúde, conforme previsto na Lei nº 14.713, de 4 de abril de 2008.

Decreto nº 51.571/10 - Regulamenta a promoção dos titulares de cargos de especialistas, do quadro de pessoal de nível superior, conforme previsto na Lei nº 14.591, de 13 de novembro de 2007, com as alterações introduzidas pela Lei nº 14.713, de 4 de abril de 2008.

Decreto nº 51.572/10 - Regulamenta a promoção dos titulares de cargos de Especialista em Saúde - Médico e Especialista em Saúde, do quadro dos profissionais da Saúde, conforme previsto na Lei nº 14.713, de 4 de abril de 2008.

Decreto nº 51.717/10 – Regulamenta os artigos 10 e 11 da Lei nº 15.159, de 14 de maio de 2010, que dispõem sobre a concessão da gratificação por desempenho de atividade e da gratificação por desempenho de atividade social aos servidores que especifica.

Decreto nº 52.109/11 - Regulamenta a concessão do prêmio de produtividade de desempenho instituído pela Lei nº 14.713, de 4 de abril de 2008, e legislação subsequente.

Decreto nº 52.310/11 - Dispõe sobre o pagamento da gratificação de atividade aos Servidores Municipais integrantes das carreiras dos níveis básico e médio do quadro de pessoal da Prefeitura do Município de São Paulo, nos termos da Lei nº 15.364, de 25 de março de 2011.

Decreto nº 52.574/11 - Dispõe sobre os critérios para aferição da parcela relativa ao alcance de metas e resultado por área de atuação da gratificação por desempenho de atividade, instituída pela lei nº 14.600, de 27 de novembro de 2007, com as alterações introduzidas pelas Leis nº 14.715, de 8 de abril de 2008, e nº 15.159, de 14 de maio de 2010.

Decreto nº 52.858/11 - Confere nova regulamentação a Lei nº 14.132/06, que dispõe sobre a qualificação de entidades sem fins lucrativos como organizações sociais, com as alterações introduzidas pelas Leis nº 14.664/08, 14.669/08 e 15.380/11, revoga os Decretos nº 49.462/08, 49.523/08, 49.786/08, 50.364/08 e 51.625/10

Decreto nº 56.590/15 - Regulamenta a progressão funcional e a promoção dos integrantes das carreiras do quadro de Analistas da Administração Pública Municipal – QAA, criado pela Lei Nº

16.119, de 13 de janeiro de 2015, e do quadro da saúde, criado pela Lei nº 16.122, De 15 De Janeiro De 2015.

Decreto nº 57.817/17 – SMG - disciplina a avaliação especial de desempenho a que se refere o § 4º do artigo 41 da Constituição Federal, para fins de aquisição, pelos servidores que especifica, de estabilidade no Serviço Público Municipal, bem como estabelece regras relativas à lotação e ao exercício de outros cargos ou funções no período de estágio probatório.

Decreto nº 58.107/18 - regulamenta a Lei nº 13.174, de 5 de setembro de 2001, que institui as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPAs, no âmbito da Administração Pública Municipal.

Decreto nº 58.225/18 - Regulamenta a concessão aos servidores municipais das licenças que especifica, de readaptação, de restrição de função e de aposentadoria por invalidez, bem como a realização de exame médico admissional em candidatos a ingresso no Serviço Público Municipal, conforme previsto na legislação específica.

PORTARIAS

Portaria nº 085/09 - SMG - Títulos/ Cursos/ Créditos, considerados para efeito de aferição da gratificação por desempenho de atividades/carreiras especificadas na Lei nº 14.600/07.

Portaria nº 031/11 - SEMPLA - Estabelece os títulos e créditos a serem considerados para efeito da gratificação por desempenho de atividade social.

Portaria nº 067/11 - SEMPLA - Estabelece os títulos de cursos e créditos a serem considerados para efeito da gratificação de atividade/nível básico e médio.

Portaria nº 595/15 – SMS G - Fixa normas para concessão de campo de atuação para prática de estágios obrigatórios nas unidades da rede de assistência da Secretaria Municipal da Saúde – SMS

LEGISLAÇÃO ESTADUAL

Lei nº 10.261/68 – Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo.

LEGISLAÇÃO FEDERAL

Decreto – Lei nº 5.452/43 – Aprova a consolidação das leis do trabalho – CLT.

Constituição Federal 1988

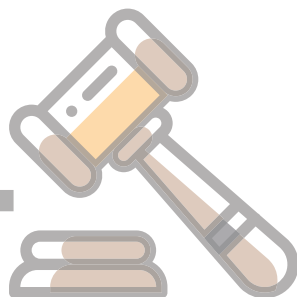
Lei nº 8.112/90 – Dispõe sobre o regime jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais.

Lei nº 13.467/17 – de 10 de novembro de 2017 – Regulamenta a Reforma Trabalhista.

Convenções Coletivas de Trabalho das diversas categorias profissionais

Normas Regulamentadoras - NRs

Contratos de Gestão das Organizações Sociais – firmados com a Secretaria Municipal de Saúde.



MOVIMENTAÇÃO DE PROFISSIONAIS				
Modalidades	Solicitação	Concordância/Autorização	Alteração de EH/Publicação se deferido	Se indeferido
Remoção individual				
Entre unidades gerenciadas diretamente da mesma Coordenadoria Regional de Saúde		Chefias imediata e mediata da STS de origem	CRS	
Entre unidades gerenciadas diretamente de diferentes Coordenadorias Regionais de Saúde		Unidade/STS /CRS de origem	Divisão de Planejamento de Pessoal da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	
Entre unidades gerenciadas por Instituições Parcerias	Unidade de destino por meio de formulário próprio com anuência do servidor, com encaminhamento à unidade cedente	Instituição Parceira, Coordenadoria de Parcerias e Contratação de Serviços de Saúde e Chefe de Gabinete. A liberação do servidor pressupõe a reposição financeira para a Instituição Parceira propiciando a contratação de novo profissional		O servidor interessado deverá ser informado tão logo seja possível
Entre demais unidades da SMS		Chefias imediata e mediata do servidor	Divisão de Planejamento de Pessoal da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	
Entre unidades da Autarquia Hospitalar Municipal		chefias imediata e mediata do servidor	Departamento de Gestão de Pessoas da AHM	
Remoção "ex-ofício"				
Dentro da SMS ou AHM	Por necessidade de serviço	Secretário Municipal de Saúde, Superintendente da AHM, Coordenador Regional de Saúde quando dentro da própria Coordenadoria Regional ou Coordenador das demais Coordenadorias da SMS		

Remoção por concurso ou processo de remoção						
Por ocasião de nomeação de novos profissionais	Precedente aos concursos de nomeação, conforme critérios e procedimentos fixados por portaria específica do Secretário da SMS	Liberação do servidor somente quando da escolha de vaga por novo profissional nomeado em concurso		Divisão de Planejamento de Pessoal da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	O servidor interessado deverá ser informado tão logo seja possível	
Unidades que passam a ser gerenciadas por Instituições Parceiras	Opção do servidor permanecer na unidade ou ser removido para unidades da SMS ou AHM	Servidor que optar por sair da unidade deverá participar de processos de remoção deflagrados por portaria específica do Secretário da SMS				
Transferência						
Entre secretarias, permitido por servidores lotados nas unidades geridas diretamente pela SMS	Unidade de destino por meio de formulário próprio com anuência do servidor, com encaminhamento à unidade cedente					
Entre secretarias para servidores da administração direta afastados para a AHM	Após cessação do afastamento, unidade de destino por meio de formulário próprio, com anuência do servidor, com encaminhamento à SMS	Chefia imediata e mediata da Secretaria de origem		Secretaria de destino	O servidor interessado deverá ser informado tão logo seja possível e o expediente arquivado na unidade solicitante	
Permuta						
Entre servidores de unidades da SMS ou com servidores de outra secretaria	Unidade de destino por meio de formulário próprio, um para cada servidor, com anuência dos interessados, com encaminhamento às unidades cedentes	Chefia imediata e mediata das unidades, STS e CRS ou Secretaria de origem				
IMPORTANTE Após a publicação do ato de remoção, transferência ou permuta, o servidor deve se apresentar na nova unidade, munido de memorando da unidade de origem contendo as informações sobre o período de férias gozado e a gozar e o número de abonos tirados no ano.						

AFASTAMENTO DE PROFISSIONAIS

Cessão	Fluxo	Concordância/Autorização	Publicação se deferido	Se indeferido
Servidores municipais para prestação de serviços junto a outras esferas públicas	Órgão interessado oficia o Secretário da SMS ou o Prefeito, de acordo com a respectiva competência	Secretário Municipal da Saúde ou Prefeito	Secretaria do Governo Municipal/Casa Civil	Retorno do ofício ao órgão interessado
Servidores públicos municipais, servidores federais e estaduais cedidos ou afastados ao Município de São Paulo, em razão do convênio celebrado no âmbito do SUS para as Instituições Parceiras	Portaria do Secretário	Servidor se manifesta quanto a permanência na unidade e se dirigir à unidade de pessoal especificada na portaria para documentar sua concordância expressa por meio do Termo de Opção.	Divisão de Planejamento de Pessoal	Não se aplica
Servidores federais, estaduais ou de outras municipalidades para prestar serviços em unidades no âmbito da administração direta e indireta da SMS	Secretaria Municipal do Governo/Casa Civil formaliza o pedido após solicitação do Secretário Municipal da Saúde	Órgão de origem/ cedente	Órgão de origem/cedente	
Servidores públicos federais, estaduais ou municipais cedidos a SMS para prestar serviços em unidades no âmbito da AHM ou HSPM	Ofício do Superintendente da AHM ou do HSPM dirigido ao Secretário Municipal da Saúde que consultará unidade de origem do servidor quanto a possibilidade de sua liberação	Gestor da unidade e Secretário Municipal da Saúde	Divisão de Planejamento de Pessoal publica a cessão à SMS e o afastamento para a AHM ou HSPM	
Servidores celetistas que por força da Lei nº 16.122/15 se tornaram estatutários e tem interesse em prestar serviços nas unidades da SMS	A unidade de interesse encaminha solicitação ao Secretário Municipal de Saúde que consultará a AHM ou HSPM	AHM ou HSPM	Secretaria do Governo Municipal mediante ofício da Secretaria Municipal da Saúde com manifestação favorável	
Servidores celetistas que por força da Lei nº 16.122/15 se tornaram estatutários e tem interesse em prestar serviços junto a unidades fora do âmbito de SMS	A unidade de interesse encaminha solicitação ao Secretário do Governo Municipal que consultará a AHM ou HSPM	AHM ou HSPM	Secretaria do Governo Municipal mediante ofício da AHM ou do HSPM com manifestação favorável	



AFASTAMENTO DE PROFISSIONAIS

Cessação	Solicitação	Concordância/Autorização	Publicação se deferido	Se indeferido
Servidores municipais afastados junto à administração pública federal, estadual ou municipal (direta e indireta) e de servidores públicos que prestam serviços em unidades gerenciadas pelas Instituições Parceiras	A pedido do servidor após um ano da data de início da cessação ou opção no caso das Instituições Parceiras	Chefia imediata no órgão em que presta serviço e CRS, SMS e /ou Instituição Parceira	Divisão de Planejamento de Pessoal	
	A pedido da Instituição Parceira por meio de relatório fundamentado	Supervisão Técnica e demais instâncias hierárquicas com autorização do Secretário		
Servidores públicos municipais, federais e estaduais cedidos a SMS por força do convênio SUS que estão afastados em unidades no âmbito da AHM ou HSPM	A pedido do servidor, por meio de expediente de próprio punho	Órgão cessionário	Divisão de Planejamento de Pessoal ou unidade/órgão de competência	
	A pedido do órgão cessionário com encaminhamento do servidor à Divisão de Planejamento de Pessoal		Divisão de Planejamento de Pessoal com encaminhamento à unidade/órgão de competência	
	A pedido da SMS, a qualquer momento, por necessidade de serviço		Divisão de Planejamento de Pessoal	
	A pedido do servidor por meio de expediente de próprio punho	Órgão cessionário	Secretaria do Governo Municipal/Casa Civil baseado em ofício do Secretário Municipal da Saúde	
Servidores celetistas que por força da Lei nº 16.122/2015 se tornaram estatutários e estão afastados nas unidades da SMS	A pedido do órgão cessionário com encaminhamento do servidor à Divisão de Planejamento de Pessoal		Secretaria do Governo Municipal/Casa Civil baseado em ofício do Secretário Municipal da Saúde	
	A pedido da SMS com encaminhamento do servidor à AHM ou HSPM		Secretaria do Governo Municipal/Casa Civil baseado em ofício do Secretário Municipal da Saúde	
Servidores celetistas que por força da Lei nº 16.122/2015 se tornaram estatutários e se encontram afastados junto a unidades fora do âmbito de SMS	A pedido do servidor por meio de expediente de próprio punho	Órgão cessionário	Secretaria do Governo Municipal/Casa Civil baseado em ofício do Superintendente	

Servidores municipais que estejam cedidos para Secretaria Estadual de Saúde ou Ministério de Saúde por meio do convênio SUS	A pedido do órgão cessionário com encaminhamento do servidor à AHM ou HSPM		Secretaria do Governo Municipal/Casa Civil baseado em ofício do Superintendente	
	A pedido da AHM ou HSPM		Secretaria do Governo Municipal/Casa Civil baseado em ofício do Superintendente	
	A pedido do servidor por meio de expediente de próprio punho	Órgão cessionário		
	A pedido do órgão cessionário com encaminhamento do servidor à SMS		Divisão de Planejamento de Pessoal	
Servidores municipais que estejam cedidos a outras esferas públicas (prefeituras, tribunal, câmara, etc...)	A pedido da SMS, a qualquer momento, por necessidade de serviço			
	A pedido do servidor por meio de expediente de próprio punho	Órgão cessionário	Secretaria do Governo Municipal/Casa Civil	
	A pedido do órgão cessionário com encaminhamento do servidor à Divisão de Planejamento de Pessoal		Secretaria do Governo Municipal/Casa Civil baseado em ofício enviado pela Divisão de Planejamento de Pessoal	
	A pedido da SMS, a qualquer momento, por necessidade de serviço		Secretaria do Governo Municipal/Casa Civil	
Servidores de outros órgãos que se encontram cedidos para SMS que tem interesse em cessar o afastamento	A pedido do servidor por meio de expediente de próprio punho	Chefia Imediata e instancias hierárquicas superiores correspondentes	Não há publicação Divisão de Planejamento de Pessoal encaminha o servidor ao órgão de origem acompanhado de ofício do Secretário Municipal da Saúde	
	A pedido do órgão cedente por meio de ofício ao Secretário Municipal da Saúde		Não há publicação Divisão de Planejamento de Pessoal encaminha o servidor ao órgão de origem	
	A pedido da SMS		Não há publicação Divisão de Planejamento de Pessoal encaminha o servidor ao órgão de origem acompanhado de ofício do Secretário Municipal da Saúde	

EXPEDIENTE N.º _____ / _____

REMOÇÃO DE PESSOAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: _____ RF: _____ Vin: _____ Vin: _____
(duplo vínculo)
Cargo / Função: _____ () Efetivo () Admitido

2. IDENTIFICAÇÃO DA COORDENADORIA DE LOTAÇÃO EFETIVA (ORIGEM)

Coordenadoria: _____ Unidade: _____
EH: _____ Tel.: _____ Contato: _____

3. IDENTIFICAÇÃO DA COORDENADORIA SOLICITANTE (DESTINO)

Coordenadoria: _____ Unidade: _____
EH: _____ Tel.: _____ Contato: _____

4. ATO PROPOSTO / ENCAMINHAMENTO À COORDENADORIA DE LOTAÇÃO EFETIVA

_____ (sigla da Coordenadoria / Unidade de lotação efetiva)

Sr. (a) Gerente ou Coordenador(a) :

Vimos pelo presente submeter à proposta de remoção de pessoal do servidor acima identificado.

() Fixação de Lotação

() A Pedido

() Com Permuta

() Apostila na Portaria de Admissão

() "Ex-offício"

() Sem Permuta

São Paulo, _____ / _____ / _____ São Paulo, _____ / _____ / _____

Ciência do Servidor	Carimbo e Assinatura do Responsável Chefia	Carimbo e Assinatura do Coordenador de Saúde ou Responsável
---------------------	---	--

5. MANIFESTAÇÃO DAS CHEFIAS CEDENTES:

Chefia mediata:		Coordenadoria:	
☐ Pelo Deferimento	☐ Com Permuta	☐ Pelo Deferimento	☐ Com Permuta
☐ Pelo Indeferimento	☐ Sem Permuta	☐ Pelo Indeferimento	☐ Sem Permuta
São Paulo, ____ / ____ / ____	São Paulo, ____ / ____ / ____	São Paulo, ____ / ____ / ____	São Paulo, ____ / ____ / ____

Carimbo e Assinatura da Chefia	Carimbo e Assinatura do Supervisor de Área	Carimbo e Assinatura do Coordenador de Saúde ou Responsável
--------------------------------	---	--

6. ENCAMINHAMENTO A SMS PARA PUBLICAÇÃO:

☐ Pelo Deferimento	☐ Pelo Indeferimento	☐ Com Permuta	☐ Sem Permuta
---	---	--------------------------------------	--------------------------------------

São Paulo, ____ / ____ / ____

Publicado – DOM: ____ / ____ / ____

Carimbo e Assinatura – Secretário(a) Municipal ou Autoridade Legal

7. SERVIDOR INDICADO PARA PERMUTA:

Nome: _____ RF: _____ Vin: _____

Cargo / Função: _____ () Efetivo () Admitido

Obs: O servidor indicado para permuta deverá utilizar-se de nova proposta de remoção

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: _____ RF: _____ Vin: _____ Vin: _____
(duplo vínculo)

Cargo / Função: _____ () Efetivo () Admitid

2. IDENTIFICAÇÃO DA SECRETARIA DE LOTAÇÃO EFETIVA

Secretaria: _____ Unidade: _____

EH: _____ Tel: _____ Ramal: _____ Contato: _____

3. IDENTIFICAÇÃO DA SECRETARIA SOLICITANTE

Secretaria: _____ Unidade: _____

EH: _____ Tel: _____ Ramal: _____ Contato: _____

4. ATO PROPOSTO / ENCAMINHAMENTO À SECRETARIA DE LOTAÇÃO EFETIVA

_____ (sigla da Secretaria de lotação efetiva)

Sr. (a) Secretário(a)

Nos termos do Decreto _____ / _____, vimos submeter a proposta de movimentação de pessoal do servidor acima identificado, lotado nessa Secretaria, como segue.

☐ Fixação de Lotação	☐ A Pedido	☐ Com Permuta
☐ Apostila na Portaria de Admissão	☐ "Ex-officio"	☐ Sem Permuta
São Paulo, ____ / ____ / ____	São Paulo, ____ / ____ / ____	São Paulo, ____ / ____ / ____

Ciência do Servidor	Carimbo e Assinatura do responsável ARS / AR / NAE / Departamento	Carimbo e Assinatura – Secretário (a) Municipal ou Autoridade Legal
---------------------	--	--

5. MANIFESTAÇÃO DAS CHEFIAS CEDENTES:

Chefia mediata:		Chefia Imediata:	ARS/AR/NAE/Departamento:
☐ Pelo Deferimento	☐ Com Permuta	☐ Pelo Deferimento	☐ Com Permuta
☐ Pelo Indeferimento	☐ Sem Permuta	☐ Pelo Indeferimento	☐ Sem Permuta
São Paulo, ____ / ____ / ____	São Paulo, ____ / ____ / ____	São Paulo, ____ / ____ / ____	

Carimbo e Assinatura do Responsável	Carimbo e Assinatura do Responsável	Carimbo e Assinatura do Responsável
-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

6. MANIFESTAÇÃO DA SECRETARIA CEDENTE:

☐ Pelo Deferimento	☐ Sem Permuta	☐ Com Permuta	☐ Pelo Indeferimento
São Paulo, ____ / ____ / ____			

Carimbo e Assinatura –Secretário(a)Municipal/Subprefeito(a)ou Autoridade Legal

7. SERVIDOR INDICADO PARA PERMUTA:

Nome: _____ RF: _____ Vin: _____

Cargo / Função: _____

8. USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DAS FINANÇAS (CONTADOR)

SF/GAB

SF/SRH

Sr.(a) Secretário(a)

Sr.(a) Supervisor(a)

() Pelo Deferimento

() Pelo Deferimento

() Pelo Indeferimento

() Pelo Indeferimento

São Paulo, ____ / ____ / ____

São Paulo, ____ / ____ / ____

Carimbo e Assinatura do
Departamento da Contadoria

Carimbo e Assinatura do Secretário(a) Municipal ou
Chefe de Gabinete - SF

9. ENCAMINHAMENTO

() _____ (sigla da Secretaria Solicitante)

Unidade de Recursos Humanos

Sr.(a) Responsável

Tendo em vista a manifestação favorável, encaminho-lhe para formalização do ato.

São Paulo, ____ / ____ / ____

Carimbo e Assinatura do Responsável pela URH

() ____ (sigla da Secretaria Solicitante)

Unidade de Recursos Humanos

Sr.(a) Responsável

Tendo em vista a manifestação desfavorável, encaminho-lhe para arquivamento.

São Paulo, ____ / ____ / ____

Carimbo e Assinatura do Responsável pela URH

10. FORMALIZAÇÃO DO ATO PELA SECRETARIA SOLICITANTE

I – Satisfeitas as exigências legais, autorizo com fundamento no Decreto ____ / ____

II – Publique-se

III – Arquive-se no prontuário do servidor

Carimbo e Assinatura – Secretário(a) Municipal
ou Autoridade Legal

Publicado – DOC:

____ / ____ / ____



TERMO DE OPÇÃO – ORGANIZAÇÃO SOCIAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:		
Nome:		
Regime:	() Municipal () Estadual () Federal	
Registro:	Cargo / Função	Tel. Para Contato:
Unidade:		
STS:	CRS:	
2. OPÇÃO:		
Declaro que, estou ciente do disposto nos artigos 16 e 16-A da Lei nº 14.132 de 24 de janeiro de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 52.858 de 20 de dezembro de 2011, e dos termos do artigo 57 do mencionado decreto e:		
() Opto pela permanência na Unidade identificada no Campo 1, estando ciente que poderei rever esta manifestação após 12 (doze) meses contados da data em que foi firmado este Termo.		

() Opto pela NÃO permanência na Unidade identificada no Campo 1, estando ciente da minha transferência para outra Unidade da Administração Direta, da Secretaria Municipal da Saúde, bem como que deverei aguardar em exercício na atual Unidade até a formalização do ato de transferência.

Data		Assinatura do Servidor	
3. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL:			
Nome			
Contrato de Gestão nº NTCSS/SMS		DOC	Data
Assinatura do Responsável da OS			

