

RESOLUÇÃO FMSC N.º 6, DE 07 DE AGOSTO DE 2024

Revoga o regulamento de pessoal instituído na reunião ocorrida em 14 de novembro de 2023 e institui novo regulamento de pessoal da Fundação Municipal de Saúde de Canoas.

O Conselho Curador da Fundação Municipal de Saúde de Canoas – FMSC, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 3º, do Decreto Municipal n.º 863, de 26 de dezembro de 2011, que regulamenta a Lei Municipal n.º 5.565, de 30 de dezembro de 2010, e

Considerando a necessidade de adequação e reorganização do Regulamento de Pessoal da FMSC,

Considerando a conveniência e a oportunidade da Administração Pública aliada a seu dever de auto-organização, com vista a garantir a eficiência do serviço público,

RESOLVE

TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DEFINIÇÃO

Art. 1º O regulamento de pessoal disciplinará as regras internas de trabalho, dirigidas a todos os agentes públicos da instituição, independentemente da relação jurídica constituída com a FMSC, a exceção dos prestadores de serviços e terceirizados, integrando o contrato individual de trabalho.

§1º Aos estagiários, residentes e empregados em cargo em comissão, deixar-se-á de aplicar as disposições previstas neste regulamento de pessoal apenas nos casos de incompatibilidade.

§2º As regras deste regulamento se aplicam ao pessoal cedido à FMSC por outros órgãos, no que não conflitar com seus regimentos jurídicos próprios.

Art. 2º O agente público dará ciência do conhecimento deste regulamento de pessoal ao assinar o pacto laboral.

§1º O agente público com pacto laboral vigente quando da publicação deste regulamento de pessoal receberá termo próprio com a finalidade de ciência.

§2º O regulamento de pessoal será publicado no sítio virtual da FMSC e no Diário Oficial do Município de Canoas, acessível aos agentes públicos e a comunidade.

CAPÍTULO II DIRETRIZES DA GESTÃO DE PESSOAS

Art. 3º São diretrizes da gestão de pessoas:

I – investir no planejamento e avaliação dos processos de trabalho e na educação permanente de seus agentes públicos para alcançar os objetivos e metas institucionais;

II – atender previsões legais, garantindo segurança e desenvolvimento no trabalho;

III – contribuir na qualificação das práticas em saúde;

IV – estimular o crescimento profissional, exercitando com seus agentes públicos uma relação pautada no diálogo, na participação, no respeito mútuo, no profissionalismo e na responsabilidade com a missão, com as diretrizes e com as metas institucionais;

V – capacitar seus gestores para que possa coordenar as políticas, os programas, os processos de planejamento, avaliativos, de fluxos e de trabalho e o cumprimento de metas e indicadores;

VI – assegurar as condições necessárias a um ambiente de trabalho saudável, seguro e responsável;

VII – promover espaços de diálogo no cotidiano e no ambiente de trabalho, estimulando a corresponsabilização no desenvolvimento do trabalho e no cuidado das pessoas.



TÍTULO II NORMAS DE PESSOAL

CAPÍTULO I QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º O dimensionamento do quadro de pessoal é estabelecido pela FMSC, observado o contrato ou convênio firmado com o Poder Público, devidamente ratificado pelo Conselho Curador.

§1º O Conselho Curador estipulará, por meio de Resolução, o limite máximo do quadro de pessoal próprio, podendo a FMSC dispor das vagas, observado o limite máximo, considerando suas necessidades para prestação dos serviços que lhe sejam afetos.

§2º Os empregados públicos aprovados em certame público constituem o quadro de pessoal administrado pela FMSC.

Art. 5º A criação de empregos públicos, efetivos ou temporários, comissionados, bem como adicionais de função gratificada, observará os requisitos de habilitação e qualificação profissional e de jornada de trabalho, bem como as respectivas atribuições.

Art. 6º Sem prejuízo das disposições lançadas neste regulamento de pessoal, serão observadas a legislação de regência, o regulamento profissional e as negociações coletivas, ponderadas a hierarquia das normas no caso de disposições divergentes entre elas.

Art. 7º As funções de responsabilidade técnica – RT serão exercidas exclusivamente por empregados públicos do quadro efetivo da FMSC.

Parágrafo Único: a função de Responsabilidade Técnica somente equivalerá a Função Gratificada quando prevista em norma específica sobre o tema.

CAPÍTULO II JORNADA DE TRABALHO

Seção I Compensação de Jornada e Bando de Horas

Art. 8º A FMSC adotará sistema de banco de horas, no qual as horas trabalhadas que excederem ao limite ou forem inferiores à jornada contratada poderão ser compensadas dentro do prazo de 6 (seis) meses.

§1º As horas extraordinárias ou o trabalho em jornada inferior deverá ser ratificada pelo superior hierárquico quando da assinatura do controle de jornada, sob pena de penalidade.

§2º O banco de horas, negativo ou positivo, fica limitado a quantidade igual à da jornada laboral semanal, calculado após a consolidação.

I – Caso as horas extraordinárias consolidadas superarem o limite estabelecido no §2º deste artigo, deverá ser implementado o pagamento, acrescido do respectivo adicional;

II – Caso as horas negativas consolidadas superem o limite estabelecido no §2º deste artigo, deverá ser implementado o respectivo desconto.

§3º Não será ultrapassado o limite máximo de 10h diárias de jornada laboral.

I – Caso seja ultrapassado o limite de 10h diárias de jornada laboral, todas as horas extraordinárias posteriores deverão ter o pagamento implementado, com o respectivo adicional, não sendo computadas no banco de horas, exceto para os casos em que o banco de horas consolidado esteja negativo.

§4º O gozo das compensações do saldo positivo e o adimplemento das compensações do saldo negativo serão previamente negociados junto da chefia imediata e, na divergência, por ela fixado.

§5 Na hipótese de extinção do contrato de trabalho ou do transcurso do prazo previsto no *caput* para compensação, far-se-á a liquidação das horas pendentes, que serão consideradas extraordinárias, em caso de saldo positivo, ou descontadas, em caso de saldo negativo.

Art. 9º O saldo positivo ou negativo das horas laboradas será apurado ao final de cada mês, sendo esse o *quantum* consolidado para fins de aferição das implicações constantes no artigo anterior.

Seção II Férias

Art. 10 As férias podem ser concedidas nos seguintes moldes:

I – consecutivas pelo período de 30 (trinta) dias;

II – fracionadas em 2 (dois) períodos de 15 (quinze) dias;

III – fracionadas em 1 (um) período de 10 (dez) dias e outro de 20(vinte) dias.

IV – fracionado em 1 (um) período igual ou superior a 14 (quatorze) dias e 2 (dois) períodos iguais ou superiores a 5 (cinco) dias cada.

Art. 11 – A data das férias será estipulada pela FMSC.

§1º O agente público poderá escolher a data das férias, caso assim opte a FMSC.

§2º O fracionamento das férias ocorrerá somente mediante aceitação do agente público.

§3º Os membros de uma mesma família que trabalhem na FMSC terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço.

§4º É de responsabilidade do gestor programar as férias de forma que não seja causada desassistência ou prejuízo às atividades laborais.

§5º Compete ao agente público a conferência da programação e a assinatura do aviso de férias, que lhe serão alcançados com 30 (trinta) dias de antecedência do início do gozo.

Art. 12 Nos casos do §1º do artigo anterior, a programação de férias, bem como suas alterações, deve ser encaminhada à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP em até 60 (sessenta) dias antes do início da data de gozo.

Parágrafo Único – Faltando 90 (noventa) dias para o encerramento do período concessivo, se não houver sido enviada programação de férias, estas serão programadas compulsoriamente pela Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

Art. 13 É facultado ao agente público solicitar a antecipação da primeira parcela da gratificação natalina (13º salário) quando as férias forem gozadas no período de maio até novembro, podendo usufruir desse benefício somente uma vez a cada ano-calendário.

.Seção III Licença Luto

Art. 14 No caso de falecimento de cônjuge ou companheiro, ascendentes, descendente, irmão ou pessoa que, com declaração prévia, vivia sob sua dependência econômica, será concedido ao agente público licença de 4 (quatro) dias úteis.

§1º A data do falecimento será computada como o dia 0 (zero).

§2º A licença será acrescida de 1 (um) dia no caso de o funeral ser realizado fora da região metropolitana de Porto Alegre.

Seção IV Licença Para Acompanhamento Familiar

Art. 15 O agente público poderá solicitar licença para acompanhamento de tratamento de saúde hospitalar, pré-hospitalar ou pós-hospitalar de cônjuge ou companheiro, de ascendente, de descendente ou daquele em que haja dependência econômica declarada previamente por meio da declaração de ajuste anual do imposto de renda, desde que indispensável e insubstituível, através de demonstração documental e sujeita à fiscalização da FMSC, desde que não ultrapasse 15 (quinze) dias corridos de afastamento.

Parágrafo único – Considerar-se-á o agente público em licença não remunerada.

Art. 16 Além das previsões legais e negociais, o agente público poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo da remuneração:

I – 1 (um) dia por mês para acompanhar filho, tutelado ou pessoa sob guarda, de até 18 (dezoito) anos de idade incompletos e idosos sob sua dependência econômica declarada previamente na declaração de ajuste anual do imposto de renda, em consultas ou exames, não se estendendo tal benefício ao agente público que já possui redução da carga horária para situações análogas;

II – até 2 (dois) dias, consecutivos ou não, por mês para acompanhar filho ou tutelado de qualquer idade, que seja pessoa com deficiência em consultas ou exames, não se estendendo tal benefício ao agente público que já possui redução da carga horária para situações análogas.

III – até 4 (quatro) dias, consecutivos ou não, por mês para internação ou acompanhamento domiciliar de filho ou tutelado em razão de doença infectocontagiosa, devidamente especificada por meio do CID, não se estendendo tal benefício ao agente público que já possui redução da carga horária para situações análogas;

IV – 20 (vinte) dias consecutivos a título de licença-paternidade, a contar do nascimento do filho, da obtenção de guarda provisória para fins de adoção ou do termo de adoção.

Parágrafo único. Concedida a licença a que se refere o inciso IV em razão de guarda provisória para fins de adoção, não será concedida nova licença quando da expedição do termo de adoção do mesmo filho.

Seção V Prorrogação da Licença-Maternidade

Art. 17 As agentes públicas da FMSC terão a licença-maternidade prorrogada pelo período de 60 (sessenta) dias, contados imediatamente após o decurso do afastamento de 120 (cento e vinte) previsto na legislação de regência.

§1º Se o bebê vier a óbito no nascimento ou durante os primeiros 120 (cento e vinte) dias de licença-maternidade, a agente pública permanecerá com o direito à prorrogação a que faz menção o *caput*.

§2º Durante o período da prorrogação, não haverá prejuízo remuneratória em desfavor da agente pública;

§3º No período de prorrogação da licença-maternidade, a agente pública não poderá exercer nenhuma atividade remunerada, bem como a criança deverá permanecer sob seus cuidados, sob pena de perda do direito à prorrogação.

Art. 18 A agente pública que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente, de até 12 (doze) anos de idade incompletos, será concedida a licença-maternidade e a respectiva prorrogação a que faz menção o artigo anterior.

§1º É requisito para a concessão da licença-maternidade a apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardião.

§2º A adoção ou guarda conjunta ensejará a concessão de licença-maternidade a apenas um dos adotantes ou um dos guardiões, ressalvado o período equivalente à licença-paternidade ao outro genitor.

§3º No caso de falecimento da gestante no parto ou no pós-parto, o genitor sobrevivente fará jus ao período de licença a que se refere esta seção.

Seção VI Incentivo À Pós-Graduação e Aperfeiçoamento Profissional

Art. 19 É facultado à FMSC a concessão de incentivo aos agentes públicos para realização de pós-graduação e atividades de aperfeiçoamento profissional, mediante liberação de carga horária, a exclusivo critério da FMSC.

§1º É condição essencial que o tema de estudo e pesquisa proposto esteja diretamente vinculado à área de atuação e suas atividades, em consonância aos objetivos e às diretrizes institucionais do Sistema Único de Saúde – SUS.

§2º O incentivo lançado pela FMSC não poderá acarretar custos adicionais, além da remuneração garantida pela liberação da carga horária.

Art. 20 São modalidades do incentivo:

I – flexibilização da jornada laboral por meio de autorização para cumprimento da carga horária contratual com adaptação de horários e compensações realizadas por meio de utilização do banco de horas, mediante análise e aprovação prévia da Diretoria a que está o trabalhador vinculado;

II – liberação parcial da jornada de trabalho por meio da dispensa parcial das atividades do agente público, durante o tempo previsto de duração do programa e somente nos horários de trabalho da jornada habitual coincidentes com as disciplinas presenciais ou telepresenciais do curso, no limite de até 4 (quatro) horas semanais para cursos de pós-graduação *lato sensu* ou aperfeiçoamento profissional e até 6 (seis) horas semanais para os cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

Art. 21 São requisitos para solicitação de liberação:

I – ter sido admitido há, pelo menos, 6 (seis) meses;

II – ser agente público do quadro efetivo da FMSC;

III – haver parecer favorável à dispensa pelo superior hierárquico imediato e Diretor a que o agente público está vinculado;

§1º O agente público deverá solicitar o benefício com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência, apresentados os documentos exigidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas, inclusive comprovação de que o curso é reconhecido pelo Ministério da Educação, quando for o caso.

§2º Os requisitos do inciso I e do §1º deste artigo poderão ser mitigados, a critério da FMSC.

Art. 22 É dever do agente público contemplado como o benefício desta seção:

I – enviar, mensalmente, dentro dos prazos estabelecidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, documento comprobatório para abono de ponto correspondente a liberação autorizada;

II – enviar, semestralmente, relatório das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados dentro do escopo do programa, munido dos respectivos documentos informativos, contendo o seguinte:

a) disciplinas realizadas com a aprovação ou em andamento;

b) fase do projeto de pesquisa, quando for o caso;

c) cronograma atualizado;

d) comprovante de matrícula como aluno regular no programa de pós-graduação *lato sensu*, pós-graduação *stricto sensu* ou curso.

III – Apresentar documento comprobatório da certificação final da atividade.

Art. 23 Durante o período de recesso do curso, da pós-graduação *lato sensu* ou da pós-graduação *stricto sensu* o agente público deverá retornar a sua jornada laboral contratual, sob pena de revogação do benefício.

Art. 24 O agente público que receber o benefício deverá permanecer contratualmente vinculado à FMSC por igual período ao que gozou do benefício.

§1º A contagem do prazo iniciar-se-á com o encerramento do gozo do benefício.

§2º Em caso de extinção contratual por iniciativa do agente público ou por justa causa, anterior ao prazo referido no *caput*, fica o agente público obrigado a compensar as horas de licença mediante abatimento do seu saldo positivo do banco de horas ou a ressarcir a FMSC mediante desconto das verbas extintórias.

Art. 25 Quando o agente público comparecer a eventos científicos ou a atividades de capacitação de seu interesse profissional desde que devidamente autorizado, relacionadas à atividade laboral na FMSC, mediante comprovação da participação por meio de certificado de participação, receberá abono no ponto e o pagamento de remuneração integral.

§1º É necessária a autorização do Diretor da diretoria a que esteja vinculado o agente público, bem como a comunicação prévia ao superior hierárquico por meio de formulário padrão, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para organização interna do serviço.

§2º A possibilidade de afastamento nestas hipóteses fica limitada a 10 (dez) dias úteis por ano-calendário, observando-se que não será permitida a liberação de mais de 50% (cinquenta por cento) da mesma classe simultaneamente, salvo análise fundamentada do superior hierárquico.

§3º Na hipótese do profissional necessitar de liberação superior a 10 (dez) dias úteis, será garantido acréscimo de até 5 (cinco) dias úteis, que serão devidamente compensados posteriormente pela sistemática do Banco de Horas (arts. 8º e 9º).

§4º A FMSC deverá responder, de forma fundamentada, à solicitação no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do protocolo do requerimento, sob pena de aceitação tácita.

§5º Considera-se atividade laboral relacionada a atividade na FMSC aquelas que tenham relação direta com a atividade desenvolvida pelo profissional no âmbito de sua atuação.

§6º A liberação para atividades é ato discricionário, e será concedida mediante análise de conveniência e oportunidade para a FMSC.

CAPÍTULO III ADICIONAIS DE REMUNERAÇÃO

Seção I Adicional Por Titulação

Art. 26 O adicional por titulação será conferido ao empregado público que preencher todos os requisitos abaixo discriminados, segundo análise fundamentada da diretoria a que estiver vinculado, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, nos níveis de modalidades e percentuais estabelecidos nos editais dos certames públicos ou normativas internas específicas.

§1º Para os profissionais da saúde de nível superior, os títulos e seu conteúdo programático deverão guardar relação direta com a atenção primária de saúde – APS e com a função desempenhada na FMSC.

§2º Para os demais empregados públicos de nível superior que não estejam relacionados com a área da saúde, os títulos deverão guardar relação direta com a função desempenhada na FMSC.

§3º Os títulos não são cumulativos entre si, sendo computado apenas 1 (um) título em cada modalidade descrita no *caput*.

§4º A titulação exigida como requisito do emprego não será aceita para fins de pagamento de adicional por titulação.

§5º A titulação utilizada para pontuação no certame público não implica concessão automática do benefício, devendo se enquadrar nos requisitos mencionados nos parágrafos anteriores.

§6º Farão jus ao benefício apenas os empregados públicos do quadro efetivo da FMSC, salvo previsão editalícia do certame público em sentido diverso.

Art. 27 O adicional de titulação será pago a partir da data do pedido do empregado público, desde que contenha a documentação comprobatória de sua conclusão, devendo o curso ser reconhecido pelo Ministério da Educação, na forma da legislação vigente e, quando realizado no exterior, ser revalidado por instituição nacional competente.

Parágrafo único – O pedido de benefício deverá ser analisado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.

Art. 28 A Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP dará ciência ao empregado acerca do deferimento ou indeferimento do benefício, incluindo-se a fundamentação da negativa.

Art. 29 Indeferido o pedido, caberá recurso à Comissão de Títulos, a ser interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis da ciência do indeferimento.

§1º A Comissão de Títulos deverá efetuar parecer opinativo do recurso no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis e seu resultado será remetido para julgamento pela Diretoria Executiva – DE que poderá manter ou reformar a decisão de forma fundamentada.

§2º Julgado o recurso, a Diretoria Executiva – DE encaminhará os autos à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, que providenciará a ciência do empregado público e, no caso de deferimento, a implantação em folha.

Seção II Função Gratificada

Art. 30 As funções gratificadas e seus respectivos adicionais serão instituídas, extintas ou modificadas pelo Conselho Curador, de ofício, ou mediante manifestação da Diretoria Executiva – DE.

§1º O adicional de função gratificada será destinado aos empregados públicos do quadro efetivo que exerçam atividade de direção, chefia e assessoramento, cumulativamente ao vencimento básico do emprego público, respeitado o teto constitucional.

§2º O empregado público do quadro efetivo que assumir cargo tipicamente de empregado em cargo em comissão, sem que perceba adicional de função gratificada específico, fará jus a diferença remuneratória, se houver.

Seção III Vale-Alimentação e Vale-Refeição

Art. 31 O benefício, ou do vale-alimentação ou do vale-refeição, será concedido por meio de cartão eletrônico, observados os procedimentos internos de escolha e troca.

§1º O empregado público poderá optar, quando da admissão, ou pelo vale-alimentação ou pelo vale-refeição.

§2º Não será devido o pagamento do benefício referente às faltas não justificadas e aos dias de afastamento por benefício previdenciário ou securitário.

§3º Em caso de impossibilidade de pagamento por meio do cartão eletrônico a que faz menção o *caput*, excepcionalmente, até que seja possível sanar a causa da impossibilidade, o benefício deverá ser pago junto da remuneração, sendo a rubrica discriminada no contracheque.

Seção IV Auxílio-Creche

Art. 32 O auxílio-creche será alcançado ao empregado público que possua filho, tutelado ou criança sob guarda com idade de 6 (seis) meses até 6 (seis) anos incompletos, regularmente matriculado em escola de educação infantil.

§1º No caso de ambos os pais serem empregados públicos da FMSC, o benefício será pago somente a um dos empregados públicos.

§2º A concessão do benefício fica condicionada a comprovação da matrícula em escola de educação infantil, devendo o empregado público comprovar semestralmente a frequência.

Seção V Auxílio-Funeral

Art. 33 A FMSC pagará auxílio-funeral, ou aos dependentes legalmente habilitados do empregado falecido ou ao parente que apresentar as notas fiscais de despesas relativas ao funeral, em quantia equivalente a 1 (um) salário básico do falecido, limitado ao teto da Previdência Social na data do falecimento ou ao valor constante na nota fiscal, o que for menor.

§1º – Fica a FMSC dispensada do pagamento previsto no *caput* quando for disponibilizado meio indenizatório mais benéfico.

§2º Na dúvida a quem pagar, a FMSC se resguarda o direito de aforar demanda judicial consignatória.

CAPÍTULO IV AVALIAÇÕES

Art. 34 A avaliação de desenvolvimento e desempenho dos empregados públicos da FMSC objetiva:

I – qualificar o modelo de gestão, promovendo melhorias contínuas nos ambientes e processos de trabalho;

II – contribuir com o desenvolvimento dos empregados públicos;

III – utilizar o processo avaliativo para concretizar as metas e compromissos institucionais;

IV – reconhecer as potencialidades dos empregados públicos e estimular o desenvolvimento profissional;

V – monitorar a eficiência dos empregados públicos;

VI – ampliar a participação dos empregados públicos na gestão do trabalho;

VII – estimular o desenvolvimento de competências do indivíduo e do seu trabalho em equipe.

Art. 35 A avaliação de desenvolvimento e desempenho é composta por processos independentes e integrados com as políticas e ações institucionais, visando ao desenvolvimento do trabalhador e do trabalho, bem como ao monitoramento da eficiência e do desempenho dos trabalhadores.

Art. 36 A metodologia consiste na integração dos eixos indivíduo, equipe e instituição na lógica de promover o desenvolvimento organizacional e a construção participativa de ações e soluções visando uma gestão pública eficiente e que atenda aos princípios da economicidade, transparência e moralidade.

Art. 37 A avaliação está organizada nos seguintes níveis:

I – avaliação institucional;

II – avaliação das equipes; e

III – avaliação individual.

§1º A avaliação institucional considera o planejamento, monitoramento de indicadores e metas da FMSC e demais finalidades institucionais, com vistas ao interesse público, contemplado o comprometimento de cada empregado público com os resultados institucionais.

§2º A avaliação das equipes é baseada em indicadores e metas definidas de acordo com as características e objetivos específicos de cada áreas, pactuadas com a Diretoria Executiva – DE e em consonância com as diretrizes institucionais.

§3º A avaliação individual tem por finalidade contribuir com o processo de desenvolvimento dos empregados públicos, contemplando as competências individuais, relacionadas aos valores institucionais, além de possibilitar o monitoramento da eficiência e do cumprimento dos deveres e obrigações profissionais.

a) O empregado público do quadro efetivo, durante o período do contrato por prazo determinado (contrato de experiência), será avaliado no prazo de 30 (trinta) dias e, novamente, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do seu ingresso na instituição;

b) aplicar-se-á a mesma regra prevista na alínea anterior ao empregado público contrato por prazo determinado de forma emergencial.

Art. 38 Os métodos e fluxos avaliativos serão previstos em instrumento normativo próprio.

TÍTULO III NORMAS DISCIPLINARES

CAPÍTULO I REGIME DISCIPLINAR

Art. 39 O regime disciplinar estabelece os deveres, os direitos, as proibições e as responsabilidades imputadas aos agentes públicos da FMSC.

§1º – Além das previsões deste capítulo, o agente público que exerce profissão regulamentada deve observar normas específicas da profissão, comportando-se de acordo com os preceitos éticos e deontológicos.

§2º Além das previsões deste capítulo, o agente público deverá cumprir os deveres, obrigações e responsabilidades previstas no pacto laboral, nas demais normas regulamentares internas, nas legislações de regência, nos códigos de ética profissionais, na Constituição da República e aquelas decorrentes da civilidade, urbanidade e razoabilidade.

§3º Será passível de responsabilização administrativa o superior hierárquico que receber a denúncia ou aviso de ocorrência de irregularidades no serviço ou de falta cometida por agente público subordinado, que deixar de tomar as providências necessárias para apuração, sem prejuízo das sanções penais e civis cabíveis.

§4º As sanções previstas nesse título não excluem a responsabilidade civil e penal, que não independentes entre si.

§5º Aos agentes públicos investigados será garantido o exercício da ampla defesa e do contraditório, observado o rito procedimental previsto neste regulamento.

Art. 40 É proibido ao empregado público:

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3380 - Data 13/08/2024 - Página 62 / 84

I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem a devida autorização do superior hierárquico;

II – participar como sócio, administrador ou procurador de sociedade ou empresário que negocie ou contrate com a FMSC;

III – exercer atividades político-partidárias no horário de serviço ou aliciar outrem para esse fim;

IV – coagir subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissionais, sindicato, partido político, cooperativa ou qualquer outra entidade;

V – lesar a integridade física ou moral de qualquer pessoa por meio de comportamento abusivo ou agressivo;

VI – praticar, contribuir ou se omitir frente a ameaças, atos discriminatórios ou assédios de qualquer tipo, devendo o sujeito da ação ser sempre denunciado de maneira fundamentada;

VII – dedicar-se a assuntos particulares durante o expediente, nas dependências da instituição;

VIII – praticar atos que, direta ou indiretamente, quebre a confiança e impossibilitem a manutenção das relações de trabalho;

IX – praticar ou induzir a prática de qualquer ato atentatória à disciplina interna, desrespeitando ordem de caráter geral ou desobedecendo à ordem de uma tarefa que lhe tenha sido determinada;

X – participar de greve reputada ilegal, nos termos da legislação em vigor, bem como praticar excessos durante as greves;

XI – fixar cartazes ou informativos, inclusive de greve, nas unidades da FMSC, sem autorização do superior hierárquico;

XII – Utilizar vestimentas inadequadas ao exercício profissional, ou que violem normas gerais de decoro e bons costumes;

XIII – Impedir o acesso dos usuários às unidades da FMSC;

XIV – fumar nas dependências das unidades ou prédio da FMSC, inclusive nas áreas externas, como marquises, estacionamentos, jardins e etc.;



XV – realizar atividades ou desenvolver atitudes que provoquem restrição de usuários aos serviços de saúde ou que provoquem ou aumentem os riscos aos usuários e agentes públicos;

XVI – divulgar boatos, notícias falsas ou alarmistas, capazes de levar os usuários e os agentes públicos a uma situação de intranquilidade;

XVII – encarregar pessoa estranha à FMSC ao desempenho de suas tarefas ou dos seus subordinados, salvo quando autorizado por superior hierárquico de forma expressa e por escrito

XVIII – extrair ou retirar das instalações da FMSC ou deslocar entre as unidades sem prévia autorização ou comunicação posterior ao superior hierárquico, qualquer documento ou objeto pertencente à instituição;

XIX – manter produtividade incompatível com as funções e ao cargo exercido;

XX – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado, bem como, qualquer documento solicitado pela FMSC que se relacionem as atividades laborais e previdenciárias;

XXI – discriminar outrem por razão de idade, orientação sexual, origem étnica, convicção religiosa, raça, identidade de gênero ou qualquer outra razão;

XXII – permanecer no local de trabalho fora do seu horário normal de expediente, salvo autorização do superior hierárquico;

XXIII – deixar de registrar a jornada no controle próprio sem a devida justificativa;

XXIV – utilizar aparelhos celulares para fins particulares durante o horário de expediente, especialmente quando em situação de atendimento aos usuários, seus familiares ou outros agentes públicos;

XXV – praticar os atos previstos no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT/1943 ou outro Códex Legal que o venha substituir.

CAPÍTULO II PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Art. 41 Os procedimentos disciplinares observarão os princípios da legalidade, da impessoalidade, da finalidade, da motivação, da razoabilidade, da proporcionalidade, da moralidade, da ampla defesa, do contraditório, da segurança jurídica, do interesse público e da eficiência.

Art. 42 Todo agente público que tiver ciência da ocorrência de alguma irregularidade no âmbito da FMSC, ou de prática de falta funcional por outro agente público tem o dever de comunicar imediatamente seu superior hierárquico, a Ouvidoria da FMSC, a Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP ou a Diretoria Executiva – DE.

Art. 43 As denúncias recebidas serão objeto de averiguação, ainda que não identificado o denunciante, mas desde que contenha elementos mínimos para justificar possível processo disciplinar, sob pena de arquivamento de ofício pelo Diretor de Gestão de Pessoas – DGP, de forma fundamentada.

§1º – A Diretoria de Gestão de Pessoa – DGP fará análise preliminar acerca da necessidade de instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, podendo, se necessário, solicitar parecer jurídico sobre a matéria em tese para a Diretoria Jurídica.

§2º A denúncia deverá ser transcrita, contendo, se possível, o nome e qualificação do denunciante, a exposição sucinta da suposta infração praticada pelo denunciado, bem como as circunstâncias que façam supor que o denunciado é autor do fato passível de sanção.

§3º Nos casos de denúncia anônima será instaurado procedimento de sindicância anterior à eventual abertura de processo administrativo disciplinar.

§4º As provas e evidências produzidas na sindicância poderão ser reaproveitadas no processo administrativo disciplinar, observada a ampla defesa e o contraditório.

Seção I Regras Gerais

Subseção I Sanções Disciplinares

Art. 44 São sanções disciplinares:

- I – admoestação verbal;
- II – advertência escrita;
- III – suspensão de até 30 (trinta) dias consecutivos;
- IV – resolução do pacto laboral por justa causa.

§1º A aplicação das penalidades acima expostas não exime a eventual obrigação de reparação de dano causado à FMSC, que poderá ser efetivada mediante

desconto em folha de pagamento do agente público, desde que haja sua concordância, respeitados os limites legais, o mínimo existencial e a legislação trabalhista vigente.

§2º Em caso de não concordância do agente público quando ao §1º deste artigo, a reparação dos danos será objeto das medidas legais cabíveis, visando a que a FMSC seja indenizada.

§3º As penalidades de admoestação verbal, advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 2 (dois), 3 (três) e 5 (cinco) anos, respectivamente, a contar do exaurimento dos efeitos da penalidade.

a) Os efeitos do parágrafo anterior não serão aplicados no caso de prática de infração disciplinar de mesma natureza durante o transcurso do prazo.

b) O cancelamento dos registros não ensejará efeitos retroativos de qualquer natureza.

c) A admoestação verbal não impactará em programas de incentivo instituídos pela FMSC e não será certificada em certidão, restando registrada apenas para fins de antecedentes.

§4º A aplicação de qualquer penalidade será devidamente arquivada na pasta funcional do agente público, observadas as disposições do parágrafo anterior.

Art. 45 Na aplicação das penalidades serão consideradas:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – os danos que dela provierem para a FMSC

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os antecedentes funcionais do denunciado.

§1º A admoestação verbal será aplicada em caso de infrações leves de agentes públicos sem antecedentes.

a) A admoestação verbal será registrada por escrito.

b) A admoestação verbal prescinde de instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, podendo ser aplicada diretamente pelo superior hierárquico, desde que inequívoca a autoria e materialidade.

§2º A penalidade de advertência será aplicada por escrito, nos casos de inobservância de dever funcional previsto na legislação de regência ou em norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

a) a advertência será aplicada por meio de formulário padronizado, contendo a descrição sintética dos fatos, o dispositivo violado e a respectiva autoria.

b) A advertência prescinde de instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, podendo ser aplicada diretamente pelo superior hierárquico, desde que inequívoca a autoria e materialidade.

§3º A penalidade de suspensão será aplicada em caso de reincidência de mesma natureza das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de resolução do pacto laboral por justa causa, bem como nos casos em que, devido ao seu potencial ofensivo, não justifiquem aplicação de admoestação verbal ou advertência.

a) a suspensão será assentada por escrito, devendo o agente público cumprir todo o período de suspensão, abstendo-se de comparecer ao trabalho e registrar jornada nos dias em que estiver suspenso, sob pena de aplicação de nova penalidade disciplinar.

b) A suspensão, pelo prazo máximo de 2 (dois) dias, prescinde de instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, podendo ser aplicada diretamente pelo superior hierárquico, desde que inequívoca a autoria e materialidade.

§4º A penalidade de resolução do pacto laboral por justa causa será aplicada em caso de reincidência de mesma natureza das faltas puníveis com suspensão, bem como nos casos em que devido ao seu alto potencial ofensivo não justifiquem aplicação de admoestação verbal, advertência ou suspensão, consideradas aquelas previstas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT/1943 ou outro Códex Legal que a venha substituir, bem como aquelas tipificadas como crime contra a Administração Pública, violação de dever ético-profissional e atos de improbidade administrativa.

§5º será causa de aplicação da penalidade de resolução contratual por justa causa a perda da habilitação ou requisito estabelecido em lei ou em norma interna que seja requisito necessário ao exercício profissional.

Subseção II Procedimentos Disciplinares

Art. 46 São procedimentos disciplinares:

I – sindicância;

II - processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único – O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I – instauração, com a publicação da portaria de constituição da comissão;

II – instrução, com a juntada de documentos, recebimento de defesa escrita, realização de reuniões e audiências e exarcação do relatório conclusivo;

III – decisória, com a exarcação de decisão pelo Diretor de Gestão de Pessoas;
e

IV – recursal, com a apresentação e julgamento de recurso.

V – punitiva, com a aplicação e a execução da penalidade, se houver.

Art. 47 A Presidente da FMSC e, na sua falta, a Superintendente Executiva da FMSC, instituirá Comissão de Sindicância ou omissão de Processo Administrativo Disciplinar, a depender do procedimento instaurado, que conterà 5 (cinco) membros, sendo 3 (três) titulares e 2 (dois) suplentes, preferencialmente de categorias profissionais diversas, sendo obrigatoriamente 1 (um) advogado como membro titular, que atuará como Presidente.

§1º em caso de impedimento, suspeição ou conflito de interesses, assim entendidos aqueles previstos na legislação processual civil e penal, os membros da Comissão deverão ser substituídos.

a) a substituição far-se-á primeiramente entre os suplentes, de forma permanente ou temporária e, em último caso, incluir-se-á novo membro na Comissão.

§2º Somente poderão ser membros da Comissão, os empregados públicos do quadro efetivo, sendo vedada a participação de ocupantes de cargo em comissão, dirigentes ou delegados sindicais, empregados públicos temporários, estagiários entre outros trabalhadores que não se caracterizem como empregados públicos do quadro efetivo.

§3º Caso todos os advogados do quadro da FMSC estejam enquadrados na hipótese do §1º deste artigo ou sejam os denunciados, fica dispensada a obrigatoriedade prevista no *caput*, devendo outro empregado público do quadro efetivo de nível superior ser instituído como Presidente da Comissão.

§4º Além do advogado, haverá ao menos 1 (um) membro titular e 1 (um) membro suplente de nível superior.

§5º A comunicação com os membros da Comissão será, preferencialmente, de forma eletrônica.

§6º A composição da Comissão será feita, preferencialmente, dentre os empregados elencados em Comissão Permanente de Processos Disciplinares.

§7º A regra do parágrafo 6º pode ser excepcionada em caso devidamente justificados e fundamentados na instauração do processo disciplinar.

Art. 48 A portaria de instituição da Comissão deverá conter, no mínimo:

I – referência ao processo SEI, memorando, ofício ou outro documento que contém a descrição do fato objeto de apuração; dispensado o relatório dos fatos;

II – a indicação do nome completo e matrícula dos membros da comissão;

III – a determinação de remanejamento temporário do denunciado, se for o caso, para exercício de sua função em outro estabelecimento da FMSC, respeitadas as atribuições inerentes ao seu cargo, caso sua permanência no trabalho possa acarretar no constrangimento de testemunhas, influenciar de qualquer forma na apuração da infração disciplinar ou ensejar repetição da falta objeto da apuração.

IV – a determinação de afastamento prévio do denunciado, se for o caso, caso a medida de remanejamento prevista no inciso anterior não seja suficiente.

V – advertência de que a convocação para participação da Comissão advém de *múnus* público, sendo obrigatória, e que a recusa injustificada caracterizará desvio disciplinar passível de sanção prevista neste regulamento.

§1º A medida de afastamento preventivo a que faz menção o inciso IV deste artigo poderá ocorrer de ofício, quando do lançamento da portaria, ou a qualquer tempo, mediante pedido do Presidente da comissão via despacho nos autos.

§2º O afastamento preventivo a que faz menção o inciso IV deste artigo não ensejará em prejuízo remuneratório.

§3º O afastamento preventivo a que faz menção o inciso IV deste artigo será pelo prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, por decisão fundamentada, até decisão administrativa final irrecorrível.

§4º O afastamento prévio a que faz menção o inciso IV deste artigo não caracterizará antecipação de penalidade.

Seção II Sindicância

Art. 49 Havendo dúvidas acerca da materialidade ou da autoria do fato, ou em caso de denúncia anônima, será instaurada sindicância para investigação do caso relatado.

Parágrafo único – A sindicância observará, no que couber, o rito ordinário do processo administrativo disciplinar.

Art. 50 Na sindicância, a Comissão opinará e o Diretor de Gestão de Pessoas deverá decidir:

I – pelo arquivamento do procedimento;

II – pela aplicação da penalidade de admoestação verbal, advertência ou suspensão de até 5 (cinco) dias consecutivos, quando ficar evidenciada a autoria e a materialidade, bem como as referidas penalidades forem suficientes para sancionar o agente público;

III – pela instauração de processo administrativo disciplinar, nos casos em que ficar evidenciado indícios de autoria e de materialidade; ou

IV – pela instauração de procedimento administrativo disciplinar, nos casos em que ficar evidenciada a autoria e a materialidade, mas as penalidades mencionadas no inciso II não forem suficientes para sancionar o agente público.

§1º Os autos da sindicância integram o processo administrativo disciplinar.

§2º A sindicância será sigilosa, somente sendo disponibilizadas cópias ou vistas dos autos a terceiros interessados, caso o Presidente da Comissão entenda que não ficará prejudicado o andamento dos trabalhos.

§3º o pedido de vista ou cópias será lançado por escrito, lançada a motivação do pedido.

Seção III

Processo Administrativo Disciplinar

Art. 51 O processo administrativo disciplinar será instaurado para apurar a responsabilidade de qualquer agente público, independentemente do vínculo, decorrente de infração praticada no exercício de suas funções, ou que tenha relação com as atribuições do emprego em que se encontra investido.

§1º É requisito essencial para instauração do processo administrativo disciplinar a existência de indícios de autoria e de materialidade.

§2º O processo administrativo disciplinar poderá tramitar no rito ordinário ou no rito sumário.

a) O Presidente da Comissão, em sua primeira manifestação, decidirá de forma fundamentada quanto ao rito em que os trabalhos prosseguirão.

b) Iniciados os trabalhos pelo rito sumário, sendo verificado que o procedimento não atende as necessidades no caso concreto, o Presidente da Comissão, de forma fundamentada, poderá converter o feito no rito ordinário, não sendo admitido retorno, posteriormente, ao rito sumário.

Subseção I Rito Ordinário

art. 52 Será instaurado processo administrativo disciplinar pelo rito ordinário para apuração de prática de funcional que dependa da produção de prova oral para elucidação de autoria e materialidade ou que, por outro motivo fundamentado, seja mais conveniente do que o rito sumário.

Art. 53 O agente público será citado, preferencialmente por meio eletrônico, para apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§1º A defesa poderá ser apresentada por meio de advogado, devidamente constituído nos autos, o qual será intimado, preferencialmente por meio eletrônico, dos demais atos processuais.

§2º Havendo mais de um acusado, os prazos para apresentação de defesa contar-se-ão individualmente, a contar da efetiva citação de cada um.

§3º Do envio da citação por meio eletrônico, o empregado terá 5 (cinco) dias úteis para confirmar seu recebimento.

§4º Findo o prazo do §3º, o empregado poderá ser citado pessoalmente no local de trabalho ou por carta.

Art. 54 Na defesa, o empregado público deverá arguir eventuais nulidades, impedimentos e suspeições, impugnar provas já produzidas e especificar as que pretende produzir, sob pena de preclusão.

§1º O agente público, quando da apresentação da defesa, deverá apresentar rol de testemunhas, limitada a 3 (três) por fato, sob pena de preclusão.

a) as provas documentais e documentadas poderão ser juntadas até o encerramento da instrução, sob pena de preclusão.

Art. 55 Após a citação, o denunciado ou seu procurador constituído poderão ter vista dos autos e tirar cópias.

Art. 56 – Recebida a defesa pelo Presidente da Comissão, poderá ser apazada reunião preliminar entre os membros da comissão para análise dos requerimentos apresentados pelo denunciado.

§1º A Comissão poderá recusar, mediante decisão fundamentada, requerimentos manifestamente protelatórios, desnecessários ou que não guardem pertinência com o objeto da conduta apurada.

§2º Será indeferido o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato não depender de conhecimento especializado técnico.

§3º A Comissão poderá determinar a produção de prova além daquelas requeridas pelo denunciado, desde que necessária a apuração da conduta objeto do procedimento.

Art. 57 – O denunciado será notificado sobre a decisão da Comissão quanto as provas requeridas, não sendo cabível recurso no caso de indeferimento.

Art. 58 – O Presidente da comissão designará audiência de instrução para colher os depoimentos das testemunhas arroladas pela defesa e pelas indicadas pela comissão, bem como a inquirição do denunciado.

§1º É direito do denunciado constituir advogado para lhe acompanhar, ainda que exclusivamente, na audiência de instrução, o qual poderá fazer perguntas a todas as testemunhas e ao próprio denunciado, quando da inquirição, feitas de forma direta ao inquirido.

a) Não sendo constituído procurador, o denunciado ainda terá direito de fazer as perguntas que entender pertinentes.

b) O Presidente da comissão poderá indeferir as perguntas impertinentes, consignando-as na ata da audiência, se assim requerer o procurador ou o próprio denunciado.

§2º Havendo mais de um denunciado, cada um deles será ouvido separadamente, sendo possível a promoção da acareação, de ofício pela comissão ou a requerimento do procurador de qualquer dos denunciados.

Art. 59 Iniciada a inquirição das testemunhas, começando-se pelas arroladas pela própria Comissão e, posteriormente, pelas arroladas pelo denunciado, caberá ao Presidente:

I – apregoar o inquirido, fazendo constar em ata seu nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, CPF, matrícula profissional e local de residência;

II – oportunizará ao denunciado ou ao procurador constituído do denunciado, se houver, a apresentação de contradita da testemunha, podendo investigar de ofício a existência de suspeição ou impedimento na ausência de contradita;

III – questionar a testemunha se está constrangida com a presença do denunciado.

a) em caso positivo, o Presidente da Comissão decidirá, de forma fundamentada, se o denunciado deverá esperar em sala separada o transcurso do depoimento, resguardado o direito de permanência ao procurador constituído do denunciado.

b) deferido o pedido a que faz menção a alínea anterior e não havendo procurador constituído, o Presidente resguardará o direito do denunciado de lançar perguntas em meio escrito.

IV – fazer as perguntas da Comissão e as do denunciado que as lançar por escrito ou conceder a palavra ao procurador constituído do denunciado para que o faça, registrando os depoimentos separadamente, preferencialmente em vídeo.

Art. 60 Ouvidas as testemunhas, será feita a oitiva do denunciado, competindo ao Presidente da comissão:

I – apregoar o denunciado, fazendo constar em ata seu nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, CPF, matrícula profissional e local de residência;

II – Informar ao denunciado sobre o direito ao silêncio, que poderá ser exercido de forma total ou parcial e não será interpretado de nenhum modo a prejudicar o denunciado;

III – fazer as perguntas da Comissão e conceder a palavra ao procurador constituído, se houver, para que o faça, registrando os depoimentos separadamente, preferencialmente em vídeo.

a) Havendo mais de 1 (um) denunciado, será autorizada a inquirição de uns pelos outros, observada a mesma regra do depoimento das testemunhas.

IV – oportunizar o direito de autodefesa ao denunciado, que poderá falar ao final dos questionamentos.

Art. 61 Encerrada a instrução, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para o denunciado ou seu procurador constituído, se houver, apresentar razões finais por memoriais.

Art. 62 Sobrevindo a peça a que faz menção o artigo anterior ou transcorrido o prazo sem manifestação, os autos serão conclusos ao Presidente da comissão, que aprazará reunião final com os membros da Comissão para elaboração do relatório conclusivo.

§1º O Presidente da comissão será o relator do relatório conclusivo.



§2º Havendo divergência entre os membros da Comissão, compete ao relator lançar a divergência no corpo do relatório conclusivo e efetuar o computo para fins de lançamento do dispositivo.

Subseção II Rito Sumário

Art. 63 Será instaurado processo administrativo disciplinar pelo rito sumário para apuração de prática de falta funcional que possa ser comprovada por meio de prova documental ou documentada, não sendo necessária a produção de outros meios de prova, especialmente nos seguintes casos:

I – abandono de emprego;

II – inassiduidade habitual;

III – acumulação ilegal de cargos;

IV – avaliação insatisfatória de desempenho;

V – falta funcional que tenha sido confessada pelo próprio empregado público;

VII – perda do registro profissional perante o órgão de classe ou qualquer outra condição ou requisito inerente a ocupação do emprego público.

VIII – condenação criminal do denunciado, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena.

§1º O abandono de emprego se caracteriza pela ausência imotivada do agente público ao serviço por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

§2º A inassiduidade habitual se caracteriza pela ausência imotivada do agente público por período superior a 30 (trinta) dias interpolados, durante o período de 6 (seis) meses.

§3º O acúmulo ilegal de cargos se caracteriza pela acumulação de empregos, cargos ou funções públicas remuneradas, à luz do art. 37, XVI e XVII, da Constituição da República – CRFB/1988.

a) No caso de acúmulo ilegal de cargos, constará no procedimento as informações dos supostos vínculos públicos, se possível com a indicação da matrícula e identificação dos órgãos ou entidades de vinculação, data de ingresso, horário de trabalho, regime jurídico e forma de ingresso.

b) O órgão ou demais entidades de vinculação do denunciado serão devidamente comunicadas da instauração do procedimento administrativo e, após sua conclusão, para adoção das providências que entenderem cabíveis.

c) Detectada a acumulação ilegal, a Comissão intimará o agente público para optar pelo cargo, função ou emprego público, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

1. Apresentada opção, não será aplicada nenhuma penalidade, salvo comprovada má-fé.

2. Não havendo a opção, ou transcorrido o prazo sem manifestação, o procedimento seguirá os trâmites do rito sumário.

§4º A avaliação insatisfatória de desempenho se caracteriza pelo não atingimento das metas que caracterize desempenho insatisfatório, extraindo-se a materialidade dos relatórios avaliativos, que deverão ser encaminhados à Comissão, apontando o desempenho do agente público como insatisfatório.

§5º A confissão se caracteriza pela confissão expressa, não sendo admitido o instituto da confissão tácita.

a) Havendo confissão do empregado na sua defesa escrita, ainda que de forma qualificada, poderá o rito ordinário ser convertido para o rito sumário.

§6º A perda do registro funcional se caracteriza pela perda da habilitação técnica perante o órgão de classe, e a perda das condições para laborar se caracteriza pela não atenção a norma cogente que acarrete inabilitação profissional, mas não tenha relação direta com a hipótese de perda do registro funcional.

§7º A condenação criminal se caracteriza pelo trânsito em julgado do processo criminal, em que haja condenação, sem que tenha havido a suspensão da execução da pena.

a) Caso a decisão terminativa determine a dispensa por justa causa, será dispensada a instauração de processo administrativo disciplinar, bastando a apresentação de certidão circunstanciada ou traslado da própria decisão terminativa, emitida pelo órgão julgado.

Art. 64 O agente público será citado, preferencialmente por meio eletrônico, para apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§1º A defesa poderá ser apresentada por meio de advogado, devidamente constituído nos autos, o qual será intimado, preferencialmente por meio eletrônico, dos demais atos processuais.



§2º Havendo mais de um acusado, os prazos para apresentação de defesa contar-se-ão individualmente, a contar da efetiva citação de cada um.

Art. 65 Na defesa o agente público deverá arguir eventuais nulidades, impedimentos, suspeições, impugnar provas já produzidas juntar provas documentais ou documentadas, sob pena de preclusão.

Art. 66 Após a citação, o denunciado ou seu procurador constituído poderão ter vista dos autos e tirar cópias.

Art. 67 – Recebida a defesa pelo Presidente da Comissão e havendo requerimento de conversão do feito para o rito ordinário ou de oitiva de testemunhas, deverá analisar o pedido.

§1º Deferido o pedido, deverá o feito ser convertido ao rito ordinário e seguir as suas diretrizes, sem prejuízo da manutenção dos atos já praticados que possam ser aproveitados.

§2º Indeferido o pedido, o denunciado será notificado da decisão, não sendo cabível recurso, prosseguindo o feito sob a égide do rito sumário.

Art. 68 O Presidente da Comissão aprazará reunião uma com os membros da comissão para avaliação dos autos e elaboração do relatório conclusivo.

§1º O Presidente da comissão será o relator do relatório conclusivo.

§2º Havendo divergência entre os membros da Comissão, compete ao relator lançar a divergência no corpo do relatório e efetuar o computo para fins de lançamento do dispositivo.

Seção IV Prazos

Art. 69 A sindicância e o processo administrativo disciplinar que tramitarem pelo rito ordinário, deverão ser concluídos no prazo de até 60 (sessenta) dias úteis, e o processo administrativo disciplinar que tramitar pelo rito sumário, em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis.

§1º A contagem do prazo terá início a contar do primeiro dia útil posterior a publicação da Portaria de instauração.

§2º Os prazos previstos no *caput* podem ser prorrogados, mediante requerimento fundamentado do Presidente da comissão, dirigido ao Presidente da FMSC ou, na sua ausência, ao Superintendente Executivo, que despachará no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

Art. 70 Os prazos serão contados excluindo-se o dia de início e incluindo-se o dia do vencimento;

§1º Prorrogar-se-á o prazo até o primeiro dia útil, se o vencimento coincidir em feriado ou dia que não haja expediente administrativo na FMSC.

§2º Dar-se-á preferência para intimações do denunciado e, se houver, de seu procurador constituído, de forma eletrônica.

Seção V Condução

Subseção I Arquivamento Sumário

Art. 71 Recebidos os autos, o presidente da Comissão poderá, em despacho fundamentado e de forma monocrática, opinar pelo arquivamento do feito, de forma sumária, na hipótese de flagrante inexistência de falta disciplinar a ser apurada.

Parágrafo Único. O despacho será remetido ao Diretor de Gestão de Pessoas para decidir pelo arquivamento ou pelo retorno dos autos ao presidente da Comissão para o regular processamento do feito.

Subseção II Citação e Intimação

Art. 72 A citação nos procedimentos administrativos será expedida pelo Presidente da Comissão de forma clara e objetiva, em despacho no qual deverá constar, sem prejuízo de outros, os seguintes dados:

I – exposição do fato e conduta objeto da apuração;

II – designação de prazo para defesa escrita;

III – informação de que o agente público deverá arguir toda a matéria de defesa, inclusive requerer provas e arrolar testemunhas, no máximo de 3 (três) por fato, sob pena de preclusão;

IV – informação de que o denunciado poderá constituir advogado, inclusive para apresentar defesa, o qual deverá se habilitar nos autos mediante apresentação de procuração;

V - aviso de que a ausência de defesa escrita implicará revelia;

Art. 73 As intimações nos procedimentos administrativos serão expedidas pelo Presidente da comissão de forma clara e objetiva, devendo constar, sem prejuízo de outros, os seguintes dados:

I – dispositivo do despacho;

II – prazo para cumprimento da determinação ou para requerer o que entender de direito, se for o caso

Art. 74 Negando-se o denunciado a receber a citação ou intimações, o agente público designado para diligência certificará na cópia da contrafé, firmando 2 (duas) testemunhas sobre o ocorrido, sendo o denunciado tido como notificado.

a) Ainda que terceiros recebam as correspondências, a citação ou intimações serão válidas, considerando a obrigatoriedade do agente público em manter atualizados seus dados junto à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP.

Subseção III Reuniões e Audiências

Art. 75 As reuniões e as audiências considerar-se-ão regularmente instaladas com a presença da maioria de seus membros.

§1º O Presidente da Comissão conduzirá os trabalhos.

§2º As reuniões e audiências realizar-se-ão no horário regular de expediente administrativo da FMSC, salvo casos excepcionais.

§3º O Presidente da Comissão poderá designar outro agente público para atuar nas funções de secretariado, o qual auxiliará o andamento dos trabalhos, não integrando a comissão como membro.

Art. 76 Participarão das reuniões somente os membros da Comissão; participarão das audiências os membros da comissão, as testemunhas arroladas, somente nos limites do seu depoimento, o denunciado e seu procurador constituído, se houver.

Art. 77 As reuniões e audiências, a critério do Presidente da comissão, poderão ser gravadas integralmente em áudio ou vídeo, sendo permitida a realização de modo telepresencial (*videoconferência*) ou híbrido.

§1º Havendo gravações, será disponibilizado nos autos meio de acesso, por *link*, QR Code ou outro meio idôneo, dispensada a degravação.

§2º A ata de reunião ou audiência constará, ao menos, a data, local, dados dos participantes e a súmula do ato.

§3º A ata poderá ser assinada apenas pelos membros da comissão.

§4º É prerrogativa do advogado do denunciado gravar a íntegra da audiência, em áudio ou vídeo, observado do dever de sigilo e confidencialidade.

Subseção IV Decisões Intermediárias

Art. 78 Os atos ordinatórios, despachos e decisões interlocutórias serão de competência do Presidente da Comissão.

Parágrafo único – Os atos ordinatórios poderão ser exarados por outro agente público designado pelo Presidente da comissão para a função.

Subseção V Sigilo

Art. 79 Os membros da Comissão deverão guardar sigilo e confidencialidade das informações e documentos que tiverem ciência em razão do procedimento disciplinar.

Subseção VI Ausência De Manifestação do Denunciado

Art. 80 A ausência de defesa, defesa técnica ou interposição de recurso não implicará nulidade do procedimento administrativo.

Subseção VII Tomada Dos Depoimentos

Art. 81 Havendo testemunhas a serem ouvidas e depoimentos de denunciados a serem tomados, ouvir-se primeiramente o denunciante, se identificado, as testemunhas arroladas pela comissão, as testemunhas arroladas pelo denunciado e, por último, o denunciado.

§1º A testemunha será indagada sobre relação de parentesco, amizade ou inimizade com o denunciado, devendo prestar compromisso de dizer a verdade sob pena do crime de falso testemunho.



§2º No caso de relações de parentesco, amizade ou inimizade, a tomada do depoimento poderá ser mantida, na condição de informante e sem a prestação do compromisso referido.

§2º O Presidente da Comissão, de ofício ou a requerimento do denunciado, poderá alterar a ordem das oitivas, caso entenda pertinente, fundamentando a decisão.

§3º Alterada a ordem, o denunciado sempre será o último a depor.

§4º A testemunha que tenha interesse no resultado da causa poderá ser ouvida na condição de informante, a critério do Presidente da comissão.

§5º As oitivas ocorrerão individualmente, sendo vedado que aquelas que ainda não prestaram depoimento se comuniquem com as que já o fizeram.

§6º O Presidente da comissão, de ofício ou a requerimento do denunciado, poderá determinar a oitiva das testemunhas que já foram ouvidas em sindicância.

Subseção VIII Juntada de Documentos por Outrem

Art. 82 Juntados novos documentos por outrem que não o denunciado, respeitado o marco do encerramento da instrução, dar-lhe-á vista para se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

Subseção IX Relatório Conclusivo

Art. 83 O relatório conclusivo será relatado pelo Presidente da comissão e conterá:

I – relatório;

II – fundamentos;

III – dispositivo.

IV – votos divergentes, se houver.

§1º Exarado o relatório, os autos deverão ser encaminhados ao Diretor de Gestão de Pessoas – DGP.

§2º A Comissão, no corpo do relatório, poderá apresentar recomendações à FMSC sobre providências gerais e demais sugestões de aprimoramento de protocolos ou procedimentos internos, em caráter educativo ou reparatório, visando evitar a perpetração de condutas ilícitas ou a mitigação de seus efeitos.

§3º Concluindo-se pela existência de conduta caracterizada como ilícito penal, cível ou ético-profissional, o Presidente da comissão deverá remeter cópia integral dos autos à autoridade pública competente, para que tome as providências que entender cabíveis.

Seção VI Julgamento

Art. 84 Encerrados os trabalhos será remetido o feito ao Diretor de Gestão de Pessoas para decisão.

§1º No caso de não acolhimento do relatório conclusivo da Comissão, serão apresentados fundamentos específicos.

§2º O relatório conclusivo da comissão é opinativo, podendo o Diretor de Gestão de Pessoas, entre outras diligências:

I – atenuar ou agravar a penalidade indicada;

II – não acatar a decisão de arquivamento

III – determinar o arquivamento, quando o relatório conclusivo for em sentido diverso;

IV – retornar os autos ao Presidente da Comissão para apuração de fato não esclarecido quando da instrução.

V – declarar, de ofício ou a requerimento do denunciado, a nulidade parcial ou total do procedimento administrativo, em caso de verificação de vício insanável, requerendo ao Presidente da FMSC a constituição imediata de outra Comissão para instauração de novo procedimento ou de prosseguimento dos trabalhos.

§3º O denunciado será intimado da decisão, independentemente da aplicação ou não de penalidade, por meio da Diretoria de Gestão de Pessoas.

§4º A decisão do Diretor de Gestão de Pessoas observará a mesma forma do relatório conclusivo da Comissão.

Seção VII Recurso

Art. 85 Não caberão recurso em face de atos ordinatórios, despachos ou decisões interlocutórias.

Art. 86 Da decisão do Diretor de Gestão de Pessoas, caberá recurso ao Presidente da FMSC.

§1º Na ausência de Presidente na FMSC, o recurso será dirigido ao Superintendente Executivo.

§2º O recurso será interposto por escrito e terá efeito suspensivo;

§3º O recurso será interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da intimação da decisão.

§4º O recurso será protocolado junto do Diretor de Gestão de Pessoas, que encaminhará à Diretoria Jurídica para juízo de admissibilidade.

§5º O recurso será encaminhado da Diretoria Jurídica ao Presidente na FMSC ou seu substituto para decisão.

§6º Aplicar-se-á a mesma previsão deste artigo, quanto ao recurso, para os casos em que houver aplicação de penalidade com dispensa de instauração de procedimento disciplinar.

Art. 87 A autoridade julgadora ou seu substituto poderá reformar a decisão do Diretor de Gestão de Pessoas, para, entre outras diligências:

I – atenuar penalidade indicada;

II – determinar o arquivamento, quando a decisão do Diretor de Gestão de Pessoas for em sentido diverso;

III – retornar os autos ao Presidente da Comissão para apuração de fato não esclarecido quando da instrução, caso tal ponto seja objeto do recurso.

IV – declarar, de ofício ou a requerimento do denunciado, a nulidade parcial ou total do procedimento administrativo, em caso de verificação de vício insanável, determinando a constituição imediata de outra comissão para instauração de novo procedimento ou de prosseguimento dos trabalhos.

§1º É vedada a reforma em prejuízo do recorrente.

§2º O denunciado será intimado da decisão da autoridade julgadora, por meio do Diretor de Gestão de Pessoas.

§3º A decisão da autoridade julgadora observará a mesma forma do relatório conclusivo da Comissão.

Art. 88 Caberá oposição de embargos de declaração em face de todas as decisões, nas hipóteses previstas no Código de Processo Civil – CPC/2015, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 89 Das penalidades aplicadas diretamente pelo gestor, na forma do art. 45, §§ 1º e 2º, será oportunizado prazo para defesa, em 5 (cinco) dias úteis, após a comunicação da aplicação da penalidade, a ser entregue à autoridade que aplicou a sanção, que decidirá pela sua manutenção ou revogação.

§1º Transcorrido o prazo sem defesa ou, após a defesa, mantida a penalidade, o formulário da sanção será remetido à Diretoria de Gestão de Pessoas, para execução da penalidade de suspensão e arquivamento na ficha funcional do empregado.

§2º Apresentada defesa e mantida a penalidade, caberá recurso em 5 (cinco) dias, com efeito suspensivo, a ser julgada pelo Diretor de Gestão de Pessoas, em decisão irrecurável.

Seção VIII

Aplicação da Penalidade

Art. 90 Havendo punição a ser implementada em desfavor do empregado, ficará a cargo do Diretor de Gestão de Pessoas a sua implementação e respectivas diligências.

Seção IX

Disposições Finais

Art. 91 Prescreve a instauração de procedimento disciplinar:

I – em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com dispensa por justa causa ou destituição de cargo em comissão;

II – em 2 (dois) anos, quanto às infrações puníveis com suspensão;

III – em 1 (um) ano, quanto às infrações puníveis com advertência.

IV – em 6 (seis) meses, quanto às infrações puníveis com admoestação verbal.

§1º Inicia-se a contagem dos prazos previstos nos incisos anteriores após a ciência dos indícios de autoria e materialidade pelo superior hierárquico.

§2º Os prazos prescricionais previstos na legislação penal aplicar-se-ão às infrações disciplinares capituladas como crime.

§3º A abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar interrompe a prescrição até que não sejam cabíveis mais recursos.

§4º O prazo prescricional, no caso de interrupção, começará a correr a partir do dia em que cessar a causa da interrupção.

Art. 92 Aplicar-se-á a previsão da sindicância em face dos agentes públicos cedidos à FMSC por outros órgãos ou entidades.

Parágrafo único – O Presidente da FMSC e, a sua ausência, o Superintendente Executivo, poderá optar pela devolução do agente público ao seu órgão de origem com as informações de que os fatos seguirão sendo apurados pela FMSC.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 93 As omissões deste regulamento serão objeto de análise pela Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, que poderá solicitar parecer jurídico à Diretoria Jurídica – DJ e, após remetidos para outra Diretoria que tenha interesse na análise, com a posterior aprovação pelo Presidente da FMSC e, na sua ausência, pelo Superintendente Executivo.

Art. 94 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando o regulamento de pessoal anteriormente vigente.

Parágrafo único – Manter-se-ão hígidos os atos já praticados à luz do regulamento de pessoal ora revogado, devendo os demais atos serem exarados em observância a esse regulamento de pessoal.

Canoas, 19 de julho de 2024

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3380 - Data 13/08/2024 - Página 84 / 84

NELSON LIDIO NUNES
Assessor Superior do Gabinete
do Prefeito
Presidente do Conselho
Curador

MAURO FETT SPARTA DE SOUZA
Secretário Municipal de Saúde

Membro Nato

JÉSSICA ESTRAICH DIAS
Secretária Municipal do
Planejamento e Administração
Membro Nato

ROSANE ROSSATO BRAZ PAIANI
Procuradora-Geral do Município

Membro Nato

NEDI HENRIQUE DA SILVA
Representante da Sociedade
Civil
Membro Eleito

ALEXANDRE BAUMGARTEN
Empregado Público da FMSC

Membro Eleito