

**REGIMENTO INTERNO DA  
FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA  
(RI-FHSL)**

Janeiro/2023

## REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

Art. 1º Fica instituído, consoante aprovação do Conselho Curador em reuniões de quatro de agosto de 2023 e 28 de março de 2024, o Regimento Interno da Fundação Hospital Santa Lydia (RI-FHSL), em cumprimento ao disposto no artigo 12 do Estatuto homologado pelo Decreto nº 154, de 23 de junho de 2022, abrangendo as normas que dispõem sobre os assuntos de interesse da Fundação e, especialmente, do sistema de gestão do trabalho, composto por:

I – Livro I – Plano de Cargos, Carreiras e Salários;

II – Livro II – Regulamento Geral do Processo de Seleção de Pessoal;

III – Livro III – Regulamento das Normas de Conduta e do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 2º O processo de seleção de pessoal e o processo administrativo disciplinar em trâmite por ocasião da publicação deste Regimento Interno serão finalizados de acordo com os normativos vigentes ao tempo de sua abertura ou instauração.

Art. 3º O Regimento Interno da Fundação Hospital Santa Lydia (RI-FHSL) entra em vigor na data de sua aprovação, revogando disposições contrárias, especialmente o Regulamento Geral do Processo de Seleção de Pessoal aprovado em 18 de dezembro de 2015.

Ribeirão Preto/SP, 02 de maio de 2024.

**REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA (RI-  
FHSL)  
LIVRO I  
- PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS -**

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS (PCCS) DA**

**FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA**

**TÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL**

Art. 1º Este Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) define o organograma da estrutura administrativa-funcional e os quadros de colaboradores da Fundação Hospital Santa Lydia (FHSL), consolidando-os na forma de seus dispositivos e anexos.

Art. 2º O organograma da estrutura administrativa-funcional está contido no Anexo I integrante deste PCCS, que representa graficamente a segmentação e o arranjo que seguem:

I – Conselhos:

- A) Conselho Curador
- B) Conselho Fiscal

II – Órgãos de Assessoramento e Administração Superior e subdivisões:

A) DIRETORIA EXECUTIVA

i) Comitê de Crise

a) Gerência de Unidades Externas

- 1. Coordenação Geral de Enfermagem
- 2. Coordenação Geral Administrativa
- 3. Coordenação Central de Plantões

- Em cada Unidade Externa – Urgência e Emergência (UE):

- \* Coordenação Administrativa
- \* Coordenação Médica
- \* Coordenação de Enfermagem

- Na Atenção Básica:

- \* Gerência de Unidade
- \* Coordenação Administrativa

b) Gerência de Recursos Humanos

1. Coordenação de Recursos Humanos
2. Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT)
- c) Gerência Financeira
  1. Coordenação de Contabilidade
  2. Coordenação Financeira
- d) Gerência Administrativa
  1. Coordenação de Compras e Contratos
  2. Coordenação de Tecnologia da Informação
  3. Coordenação de Manutenção
  4. Coordenação de Almoxarifado
  5. Coordenação de Laboratório
- e) Gerência de Meta, Qualidade e Integridade
  1. Controle Interno
- f) Gerência Jurídica
- B) SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL SANTA LYDIA
  1. Coordenação Administrativa
    - Portaria
    - Setor de Nutrição
    - Recepção
    - Setor de Hotelaria e Limpeza
- a) Diretoria Técnica
  - i. Comissões
    1. Coordenação Geral Assistencial
      - Setor de Psicologia
      - Setor de Fonoaudiologia
      - Coordenação de Farmácia
      - Coordenação de Enfermagem
        - \* Central de Materiais e Esterilização
      - Setor de Assistência Social
      - Coordenação de Fisioterapia
      - Radiologia

Parágrafo único. Os órgãos integrantes da estrutura administrativa-funcional de que trata este artigo têm natureza, competências e forma de composição previstas na Lei Complementar municipal nº 2.415, de 14 de julho de 2010 (LC 2.415/2010) e suas alterações, e no Estatuto homologado pelo Decreto nº 154, de 23 de junho de 2022 (Dec. 154/2022), ficando subordinados à observância e pleno atendimento dos respectivos regimentos e dos demais regulamentos e normas da FHSL.

Art. 3º Os quadros funcionais da FHSL ficam organizados de acordo com as disposições do Estatuto e deste PCCS, consolidado na forma do Anexo II, a saber:

I – Tabela A: Quadro de Empregos Permanentes, preenchidos por processo de seleção de pessoal, nos termos de regulamento próprio;

II – Tabela B: Quadro de Funções de Livre Nomeação, nos termos da LC 2.415/2010 e suas alterações;

III – Tabela C: Quadro de Funções Gratificadas, preenchidas exclusivamente por colaborador efetivo; e

IV – Tabela D: Quadro Suplementar: Empregos Extintos ou em Extinção na Vacância.

Parágrafo único. As tabelas contidas no Anexo II dispõem, de modo consolidado, da quantidade de vagas dos empregos permanentes, das funções de livre nomeação, das funções gratificadas e dos empregos em extinção na vacância, que compõem os quadros da FHSL, consideradas as alterações e criações previstas neste PCCS.

Art. 4º A descrição completa dos empregos permanentes e das funções gratificadas se encontram no Anexo III, integrante deste PCCS e a descrição das funções de livre nomeação encontra-se na LC 2.415/2010 com suas alterações e no Estatuto da FHSL.

Art. 5º A alteração do quantitativo de vagas ou a criação de novos empregos e funções depende do atendimento das condições previstas no Estatuto da FHSL.

Parágrafo único. Aprovada a alteração de quantitativo de vagas ou a criação de novos empregos ou funções, ato da Diretoria Executiva fará atualizar os anexos previstos neste PCCS.

## TÍTULO II

### DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS (PCCS)

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 6º Este PCCS tem como objetivo estabelecer os princípios e as normas que regulam as relações de trabalho entre a FHSL e seus colaboradores, em complementação à legislação trabalhista.

Parágrafo único. O PCCS tem por finalidade, ainda:

I – a regulamentação das carreiras;

II – a fixação das tabelas salariais e gratificações correspondente aos empregos e funções;

III – o estabelecimento de critérios para a progressão salarial dos colaboradores da FHSL.

Art. 7º Reconhecidos os direitos adquiridos na constância dos contratos de trabalho, este PCCS se aplica aos seguintes colaboradores:

I – efetivos do Quadro de Empregos Permanentes da FHSL, ainda que designados para o exercício de funções de livre nomeação;

II – todo e qualquer colaborador que ingressar aos quadros funcionais da FHSL por meio de processo de seleção de pessoal, a partir da vigência, naquilo que se aplicar em cada caso.

#### CAPÍTULO II

##### DA SELEÇÃO DE PESSOAL

Art. 8º A Seleção de Pessoal se dá para o preenchimento dos empregos do quadro permanente, e é processada de acordo com o regulamento previsto no Livro II do Regimento Interno da Fundação Hospital Santa Lydia.

### CAPÍTULO III

#### DO REGIME JURÍDICO

Art. 9º As relações de trabalho mantidas entre a FHSL e seus colaboradores são regidas pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), pelas normas do Regime Geral de Previdência Social (RGPS), pelo Estatuto, pelo Regimento Interno da Fundação Hospital Santa Lydia (RI-FHSL), do qual este PCCS é parte integrante, e outros normativos, cujos dispositivos passam a integrar os termos dos contratos individuais de trabalho para todos os fins.

Parágrafo único. As relações da FHSL com os colaboradores de qualquer de seus quadros funcionais e, ainda, dos que vierem a integrá-los, são ajustadas por meio de contratos individuais de trabalho.

### SEÇÃO I

#### Dos Vínculos Funcionais

Art. 10. Para os fins deste PCCS, considera-se:

I – admissão, de caráter efetivo:

- a) a contratação de novo colaborador por prazo indeterminado, após aprovação em processo de seleção de pessoal;
- b) a alteração contratual de colaborador para que passe a ocupar emprego permanente diverso do que vinha ocupando, em virtude de aprovação em novo processo de seleção de pessoal;

c) a readmissão de ex-colaborador para emprego permanente idêntico ou diverso do anteriormente ocupado, em virtude de aprovação em novo processo de seleção de pessoal;

II – admissão temporária ou excepcional: a contratação por prazo determinado ou para trabalho intermitente de colaborador aprovado em processo seletivo simplificado;

III – designação, de caráter transitório: a atribuição de função de maior responsabilidade e complexidade a colaborador efetivo da FHSL, no âmbito das competências correlatas às suas atividades ordinárias, para exercício de coordenação, gerência ou responsabilidade técnica;

IV – nomeação, de caráter transitório: a contratação de profissional indicados pela Diretoria Executiva para exercer função de livre nomeação, podendo recair sobre colaborador efetivo, caso em que o ato passa a se chamar designação, nos termos deste PCCS.

Parágrafo único. Qualquer que seja a forma de provimento, a formalização de contratos individuais e demais procedimentos inerentes são de responsabilidade da Diretoria Executiva/Gerência de Recursos Humanos, competindo-lhe promover todas as ações pré-admissionais, o cadastramento funcional, o registro e a escrituração de rotina, as rescisões contratuais e seus desdobramentos, bem como o gerenciamento da relação de trabalho.

#### Subseção I

##### Da Admissão de Novo Colaborador

Art. 11. A admissão de novo colaborador depende de autorização prévia e formal da Diretoria Executiva da FHSL.

Parágrafo único. No ato de admissão, o novo colaborador recebe o Regimento Interno da Fundação Hospital Santa Lydia (RI-FHSL), por meio do qual é cientificado das normas, procedimentos e políticas da Fundação; de suas estruturas, funcionamento e finalidades e, ainda, de informações gerais sobre o emprego a ser ocupado.

Art. 12. Todo colaborador admitido é submetido ao Período de Acompanhamento, com duração de 90 (noventa) dias, ao final do qual a sua admissão pode ser confirmada.

§ 1º Durante o Período de Acompanhamento, o colaborador é avaliado pelo superior imediato, competindo à gerência/coordenação/setor responsável a articulação para a produção do relatório final, no qual se opina favorável ou desfavoravelmente à confirmação do colaborador no emprego.

§ 2º São realizadas duas avaliações de acompanhamento, com ciência do colaborador, preferencialmente em processo de diálogo, de modo a constituir um canal de orientação e de sinalização, ao avaliado, sobre o seu desempenho inicial no emprego, observando-se:

I – a primeira avaliação é realizada até 30 (trinta) dias da admissão do colaborador;

II – a segunda avaliação é realizada até 55 (cinquenta e cinco) dias da admissão do colaborador;

III – o relatório final é elaborado, dado ao conhecimento do colaborador, e encaminhado à Gerência de Recursos Humanos para providências, em até 10 (dez) dias da data da segunda avaliação de acompanhamento.

§ 3º Cada avaliação de acompanhamento registra os pontos positivos e negativos observados pelo superior imediato, bem como os contrapontos e apontamentos lançados pelo colaborador avaliado.

§ 4º O relatório final sobre o Período de Acompanhamento é elaborado e encaminhado à Diretoria Executiva, para deliberação final sobre a permanência e confirmação no emprego.

§ 5º Em caso de manifestação contrária à confirmação da admissão, o relatório final deve conter as justificativas de modo circunstanciado.

§ 6º Compete ao Departamento de Recursos Humanos da FHSL dar ciência ao colaborador sobre a confirmação da admissão ou o desligamento, e no caso do último, dar-lhe ciência das razões.

§ 7º Os procedimentos previstos neste artigo serão ultimados em até 90 (noventa) dias da data de admissão do colaborador, registrados no Formulário de Acompanhamento, encartado no Anexo IV deste PCCS.

## Subseção II

### Da Alteração Contratual e da Readmissão

Art. 13. A readmissão ocorre com a formalização de alteração contratual ou de novo contrato de trabalho por prazo indeterminado, quando:

I – o colaborador efetivo é aprovado em novo processo de seleção de pessoal, para emprego permanente diverso do que vinha ocupando;

II – ex-colaborador efetivo é aprovado em novo processo de seleção de pessoal, para qualquer emprego permanente;

III – ex-colaborador, anteriormente contratado por prazo determinado é aprovado em processo de seleção de pessoal para qualquer emprego permanente.

§ 1º Na hipótese do inciso I, altera-se o contrato de trabalho do colaborador para dele constar o novo emprego, carga horária, salário e demais condições, sem prejuízo de direitos e vantagens pessoais já alcançados, exceto quando decorrer de condição específica do emprego anteriormente ocupado.

§ 2º Na readmissão de ex-colaborador, o tempo de serviço prestado anteriormente é considerado para concessão de vantagem pessoal que decorrer exclusivamente desse fator.

§ 3º O tempo de contratação para trabalho intermitente não é considerado como tempo de serviço para os fins deste artigo.

§ 4º Em qualquer caso, são observados novamente os procedimentos previstos nos artigos 11 e 12 deste PCCV.

Art. 14. É vedada a readmissão de ex-colaborador cujo contrato de trabalho tenha sido rescindido por justa causa.

## Subseção III

### Da Admissão Temporária ou Excepcional

Art. 15. A admissão temporária, com a contratação por prazo determinado ou para trabalho intermitente de candidato aprovado e classificado em processo seletivo simplificado, é ato que visa suprir necessidade temporária e episódica de mão-de-obra, para assegurar a continuidade de serviços essenciais cujos colaboradores efetivos responsáveis se encontrem transitoriamente impedidos de executar, ou para acudir outras excepcionalidades.

Art. 16. A admissão temporária depende de prévio processo seletivo simplificado, tornado público e amplamente divulgado, e se formaliza na conformidade dos artigos 445 ou 452-A e seguintes da CLT e disposições deste PCCS.

§ 1º Ao colaborador contratado nos termos do *caput* é assegurado salário-base proporcional e equivalente ao previsto para os colaboradores efetivos que executem o mesmo trabalho.

§ 2º Em nenhuma hipótese a contratação por prazo determinado ou para trabalho intermitente se convalida em admissão por prazo indeterminado, de caráter efetivo.

§ 3º Toda e qualquer contratação realizada na forma do *caput* deve ser previamente autorizada pela Diretoria Executiva, consideradas as justificativas apresentadas pelo setor requisitante da contratação.

#### Subseção IV

#### Da Designação

Art. 17. A designação é o ato por meio do qual o colaborador efetivo da FHSL é indicado pela Diretoria Executiva ao Conselho Curador, e formalmente investido de atribuições mais complexas e de maior responsabilidade, recebendo como contraprestação uma gratificação de função.

§ 1º O perfil profissional do colaborador efetivo deve ser compatível com as atribuições próprias da função gratificada, com especial pertinência de sua área de formação profissional e técnica, experiência e habilidades.

§ 2º A gratificação pelo exercício de função consiste na diferença entre o salário base do emprego permanente ocupado pelo colaborador e a referência estabelecida em tabela própria do Anexo V deste PCCV.

§ 3º Ao colaborador em exercício de função gratificada:

I – é vedado o pagamento de adicional por horas extraordinárias;

II – é vedada sua designação para mais de uma função gratificada, seja de coordenação, gerência ou responsabilidade técnica;

III – tem seu desempenho avaliado em relação ao exercício das atribuições próprias da função, sem prejuízo às progressões salariais a que fizer jus.

#### Subseção V

#### Nomeação

Art. 18. O preenchimento das funções de livre nomeação de Diretor Administrativo e de Superintendente do Hospital Santa Lydia se dá por ato do Chefe do Poder Executivo, e o das demais funções, por ato do Diretor Administrativo, nos termos do § 1º do artigo 20 do Estatuto da FHSL, podendo, inclusive, recair sobre colaborador efetivo da FHSL.

Parágrafo único. Os indicados às funções de livre nomeação são submetidos à aprovação do Conselho Curador, devendo possuir formação acadêmica, técnica e experiência profissional compatíveis com as atribuições próprias da função.

Art. 19. O colaborador efetivo, nomeado, pode optar entre a remuneração do emprego permanente ou a prevista para a função de livre nomeação, sem prejuízo das vantagens pessoais a que fizer jus.

Parágrafo único. Em qualquer caso, são observados os limites remuneratórios previstos pelo artigo 15 da LC 2.415/2010 com suas alterações.

Art. 20. A nomeação para função não exime o colaborador efetivo da FHSL da avaliação de desempenho e não prejudica o processo de progressão salarial previstas neste PCCS.

## SEÇÃO II

### Da Eleição de Colaborador para o Conselho Curador

Art. 21. Eleito e credenciado perante o Conselho Curador, como membro representante dos empregados da FGSL, o colaborador efetivo, durante o seu mandato:

- I – não estará sujeito a qualquer das sanções previstas na legislação trabalhista, em razão das opiniões e votos emitidos na qualidade de membro do Conselho Curador;
- II – não poderá ter seu contrato de trabalho rescindido sem justa causa definida em lei.

## SEÇÃO III

### Das Substituições

Art. 22. É permitida a substituição temporária do colaborador efetivo nomeado para função de livre nomeação ou função gratificada prevista nos quadros da FHSL, nos termos e condições deste PCCS.

Art. 23. A substituição de colaborador ocupante de emprego permanente pode ser realizada por:

- I – designação *pro tempore* de outro colaborador efetivo ocupante do mesmo emprego, por período não superior a 15 (quinze) dias;
- II – designação *pro tempore* de outro colaborador efetivo ocupante de emprego distinto, desde que apto e/ou habilitado ao cumprimento das atribuições do substituído, por período não superior a 15 (quinze) dias;
- III – contratação por prazo determinado ou para trabalho intermitente de candidato aprovado em processo seletivo simplificado;

IV – contratação de candidato aprovado em processo de seleção de pessoal, classificado entre os remanescentes ao número de vagas anunciado no Edital do certame, desde que expressamente prevista esta possibilidade no referido instrumento.

§ 1º A admissão temporária do candidato de que trata o inciso IV deste artigo para substituição de colaborador efetivo não se converte em admissão de caráter efetivo (contrato por prazo indeterminado) e nem prejudica a classificação para tal contratação durante a vigência da lista classificatória.

§ 2º Compete à Diretoria Executiva decidir pela forma de substituição que melhor atenda aos interesses da FHSL.

Art. 24. Quanto a remuneração dos substitutos, observa-se:

§ 1º Nas hipóteses dos incisos I e II do artigo 23, o colaborador substituto pode, a critério da Diretoria Executiva, ter concedidas horas extraordinárias de trabalho ou receber a diferença entre seu salário-base e o aplicável ao emprego do substituído, quando superior, proporcionalmente à duração da substituição.

§ 2º Nas hipóteses dos incisos III e IV do artigo 23, a remuneração do contratado é feita na conformidade do que estabelecer o Edital da seleção de pessoal, observada a equivalência e proporcionalidade salarial com os colaboradores efetivos que realizem o mesmo trabalho.

Art. 25. A substituição de colaborador nomeado para função de livre nomeação ou designado para função gratificada pode ser realizada por outra pessoa, seja colaborador efetivo ou não, desde que preencha os requisitos de escolaridade e/ou habilitação e condições previstos para a função.

§ 1º No caso do *caput*, ocorrendo por período superior a 15 (quinze) dias, a substituição deve ser formalizada por ato da autoridade competente pela nomeação ou designação à função.

§ 2º O substituto recebe, a título de gratificação, a diferença entre seu salário-base e o aplicável à função de livre nomeação, quando superior, proporcionalmente à duração da substituição.

§ 3º No caso de substituição em função gratificada, o substituto faz jus à mesma gratificação atribuída ao substituído, durante o tempo que perdurar a substituição.

#### SEÇÃO IV

##### Da Vacância

Art. 26. Considera-se vago o emprego ou a função nas seguintes hipóteses:

I – rescisão do contrato de trabalho, que pressupõe o término da relação de emprego por demissão ou a pedido do colaborador;

II – destituição, decorrente da dispensa do colaborador nomeado para função de livre nomeação ou de função gratificada, com retorno ao emprego de origem;

III – aposentadoria, observado o § 14 do artigo 37 da CRFB;

V – falecimento.

#### SEÇÃO V

##### Das Licenças e dos Afastamentos

Art. 27. As licenças, afastamentos e outras concessões aplicáveis ao colaborador da FHSL são as previstas na CLT e em outras leis aplicáveis, bem como aquelas eventualmente estabelecidas em acordos ou convenções coletivas de trabalho incidentes na relação de trabalho.

### CAPÍTULO IV

#### DA POLÍTICA REMUNERATÓRIA E DA PROGRESSÃO SALARIAL

##### SEÇÃO I

##### Dos Salários e do Regime de Pagamento

Art. 28. A FHSL tem como política remuneratória a promoção de salários-base compatíveis com os praticados pelo mercado de trabalho para as categorias profissionais contidas em seus quadros, observados os acordos e as convenções coletivas por ela firmados e, ainda, a região geográfica e o ramo de atividade das empregadoras consideradas em pesquisas salariais periódicas.

§ 1º Nos termos do artigo 39, § 9º da Constituição da República (CRFB) e do artigo 468, § 2º da CLT, é vedada a incorporação de vantagens de caráter temporário ou vinculadas ao exercício de função de livre nomeação ou função gratificada à remuneração do emprego efetivo.

§ 2º Os acréscimos pecuniários percebidos pelo colaborador da FHSL não são computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, na forma do artigo 37, XIV da CRFB.

Art. 29. São conceitos ínsitos da política salarial da FHSL:

I – Colaborador: é a pessoa física que mantém relação jurídico-laboral com a FHSL, ocupando cargo ou função de livre nomeação constante de seus quadros funcionais.

II – Colaborador efetivo: é o empregado contratado após aprovação em processo de seleção de pessoal para emprego permanente dos quadros da FHSL.

III – Carreira: é a trajetória do colaborador efetivo, do ingresso ao momento em que deixa os quadros da FHSL, considerando o emprego e eventuais funções por ele exercidas nessa trajetória, os conhecimentos acumulados e as competências e habilidades desenvolvidas, definidores de suas progressões salariais.

IV – Salário-base: é o valor nominal que identifica a contraprestação recebida mensalmente pelo colaborador, correspondente à carga horária laborada, conforme fixado em seu contrato de trabalho, sobre o qual incidem os adicionais legais e os previstos neste PCCS.

V – Remuneração: é o somatório do salário-base e das demais parcelas habitualmente recebidas pelo colaborador, a qualquer título.

VI – Adicionais legais: são parcelas de natureza salarial pagas ao colaborador, previstas na CLT e nas demais normas trabalhistas aplicáveis.

VII – Vantagens: são todos os benefícios previstos em lei, em acordo ou convenção coletiva de trabalho ou neste PCCS, podendo ocorrer em pecúnia, pela promoção de programas de assistência, promoção de auxílios ou de condições especiais de trabalho, integrando o patrimônio jurídico-laboral do colaborador.

VIII – Gratificação de Função: é a contraprestação, em pecúnia, a que faz jus o colaborador efetivo designado para exercício de função gratificada a qual o encarregue de atividades de maior complexidade e responsabilidade que as atribuídas pelo emprego que ocupa, notadamente para o desempenho de coordenação, gerência ou responsabilidade técnica.

IX – Progressão Salarial: processo por meio do qual o colaborador efetivo pode ter concedidos percentuais incidentes sobre o salário-base como forma de valorizar seu desempenho nas atribuições do emprego que ocupa, periodicamente; ou ainda, a elevação de sua qualificação profissional, resultando no recebimento de adicionais de progressão salarial específicos para cada letra alcançada.

X – Adicional de Progressão Salarial (APS): é parcela pecuniária de natureza salarial paga habitualmente ao colaborador efetivo, resultante da progressão salarial por ele conquistada passando a integrar a sua remuneração para todos os fins de direito, inclusive os previdenciários.

Art. 30. O Anexo V, integrante deste PCCS, contém:

I – Tabela de Referências Salariais da FHSL;

II – Tabela de Referência das Gratificações de Função.

§ 1º É da Diretoria Executiva a competência de propor ao Conselho Curador, e promover:

I – a atualização e/ou reajuste dos salários constantes da Tabela prevista no inciso I do *caput* deste artigo, bem como fazer cumprir as normas convencionais e disposições legais que contemplem as diferentes categorias de colaboradores efetivos;

II – a fixação das referências salariais das funções de livre nomeação, nos termos do artigo 15 da LC 2.415/2010 com suas alterações e do artigo 20 do Estatuto homologado pelo Dec. 154/2022 e eventuais alterações;

III – as atualizações que se fizerem necessárias à Tabela prevista no inciso II do *caput* deste artigo, visando manter a compatibilidade da remuneração dos colaboradores em exercício de funções gratificadas com a praticada pelo mercado de trabalho.

§ 2º A remuneração inicial dos cargos de Gerentes e do Diretor Técnico do Hospital está limitada à simbologia do Secretário Adjunto Municipal, nos termos da LC 3.124/2022, e os cargos de Coordenadores têm remuneração mínima inicial fixada na faixa da simbologia C-4 à C da Tabela prevista na referida norma.

Art. 31. O regime de pagamento dos colaboradores da FHSL é mensalista, e a remuneração mensal é paga até o quinto dia útil de cada mês.

§ 1º Aplicam-se aos colaboradores da FHSL as disposições da Lei federal nº 605, de 05 de janeiro de 1949 e suas alterações, sem prejuízo de disposições convencionais especiais e pertinentes às ausências ao trabalho, à remuneração do descanso semanal e do trabalho em feriados civis e religiosos.

§ 2º Do recibo de pagamento de salário constam, em lançamentos próprios e individualizados:

I – o salário-base proporcional aos dias trabalhados;

II – as horas extraordinárias eventuais ou convencionais, quando houver;

III – os reflexos das horas extraordinárias eventuais ou convencionais, se houver;

IV – os adicionais de progressão salarial;

V – os adicionais legais ou convencionais, se houver;

VI – as vantagens legais ou convencionais, se houver;

VII – as retenções e os descontos legais ou convencionais.

Art. 32. Os colaboradores ocupantes de empregos permanentes ou temporários e de funções gratificadas recebem o salário pela carga horária mensal contratualmente fixada, acrescidos de outras parcelas que compõem a sua remuneração mensal.

§ 1º As referências salariais constantes do Anexo V indicam valor proporcional à carga horária de 220 (duzentos e vinte) horas mensais de trabalho e o valor do salário-base aplicável à cada emprego ou função é determinado pela carga horária contratual.

§ 2º É permitido à FHSL contratar para um mesmo emprego com diferentes cargas horárias fixadas no instrumento contratual, atendendo ao interesse e necessidade inerentes à sua área de atuação, observada a lei trabalhista quanto às possibilidades de alteração do contrato de trabalho em curso.

Art. 33. Os colaboradores nomeados para função de livre nomeação recebem o salário respectivo, fixado pelo Conselho Curador em ato próprio, segundo as diretrizes legais e estatutárias da FHSL.

§ 1º Se o colaborador de que trata o *caput* for integrante efetivo dos quadros do FHSL, recebe o salário-base relativo ao emprego originalmente ocupado, acrescido da diferença entre este e o salário previsto para a função, e de outras parcelas e vantagens pessoais que compõem a sua remuneração mensal.

§ 2º As progressões salariais do colaborador de que trata o § 1º incidem sobre o valor do salário-base relativo ao emprego permanente, para fins de percepção dos adicionais de progressão salarial a que faça jus.

§ 3º Em qualquer caso, os nomeados para função de livre nomeação não recebem adicional noturno e de horas-extras, eventuais ou convencionais.

§ 4º Não se aplicam os parágrafos 1º e 2º deste artigo quando a contraprestação for fixada na forma de subsídio.

## SEÇÃO II

### Da Progressão Salarial

Art. 34. A valorização do colaborador efetivo da FHSL se dá pelo reconhecimento do seu desempenho no exercício das atribuições próprias de seu emprego ou de eventual função

em que esteja em exercício, bem como do esforço em prol da melhoria de sua qualificação para o trabalho, resultando em elevação da sua remuneração.

Art. 35. Para concretização do que prescreve o artigo 34 deste PCCS, todo colaborador efetivo da FHSL está sujeito ao processo de progressão salarial, nos termos desta Seção.

Art. 36. Ao longo da carreira, o colaborador efetivo tem asseguradas até 7 (sete) oportunidades de progressão salarial, identificadas por letras de 'A' até 'G' conferindo-lhe, cada qual, um percentual de acréscimo salarial não cumulativo, na forma abaixo representada:

PROGRESSÕES SALARIAIS POR DESEMPENHO OU POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
LETRA	% ACRÉSCIMO SALARIAL	INTERSTÍCIO PARA FINS DE DESEMPENHO	FÓRMULA DE CÁLCULO DO ADICIONAL DE PROGRESSÃO SALARIAL (APS)
ADMISSÃO (ADM)	Salário-Base (SB)	-	-
A	5%	5 anos	SB x 0,05
B	10%	10 anos	SB x 0,10
C	15%	15 anos	SB x 0,15
D	20%	20 anos	SB x 0,20
E	25%	25 anos	SB x 0,25
F	30%	30 anos	SB x 0,30
G	35%	35 anos	SB x 0,35

Parágrafo único. O processo de progressão salarial tem início a partir da confirmação da admissão e se encerra quando o colaborador deixa os quadros da FHSL ou quando ele conquista a sétima progressão salarial, vedada concessão além do limite ora estabelecido.

Art. 37. São duas as espécies de progressão salarial:

I – por desempenho;

II – pela qualificação profissional.

§ 1º A progressão salarial por desempenho é concedida a cada período mínimo de 5 (cinco) anos ao colaborador efetivo que, na média aritmética das notas de 5 (cinco) avaliações anuais de desempenho, alcançar o mínimo de 7 (sete) pontos, equivalente ao conceito “Bom”.

§ 2º A progressão salarial pela qualificação profissional é concedida independentemente de interstício temporal, e se limita a duas progressões, ao longo da carreira, ocorrendo quando o colaborador efetivo apresenta comprovante de conclusão de curso ou programa de formação idôneo, por meio do qual tenha adquirido conhecimentos, competências ou habilitação profissional aplicável à sua área de atuação, conferindo maior qualidade ao trabalho que executa na FHSL.

§ 3º O número de progressões salariais concedidas ao colaborador efetivo, independentemente de sua espécie, não ultrapassa 7 (sete), nos termos do parágrafo único do artigo 36 deste PCCS.

#### Subseção I

##### Da Avaliação Anual de Desempenho e

##### Da Progressão Salarial por Desempenho

Art. 38. No mês de junho de cada ano, a Diretoria Executiva promove, por meio da Gerência de Recursos Humanos, as avaliações anuais de desempenho, nos termos deste PCCS.

§ 1º A avaliação deve considerar o período de 1º de maio do ano referência ao dia 31 de abril do ano subsequente.

§ 2º A avaliação anual de desempenho pode ser aplicada a colaborador temporário ou a ocupante de função de livre nomeação que não possua vínculo de caráter efetivo com a FHSL, exclusivamente para o objetivo de aferir a sua performance profissional.

Art. 39. A avaliação anual de desempenho consiste no meio pelo qual a performance do colaborador efetivo, durante sua carreira, levando em consideração dados objetivos, sua autoavaliação e a avaliação de seu superior imediato quanto aos fatores previstos neste artigo.

§ 1º Cada avaliação anual de desempenho tem valor máximo de 10 (dez) pontos, correspondentes aos seguintes fatores:

I – Assiduidade e Pontualidade – equivalente a até 3 (três) pontos;

II – Conduta Disciplinar – equivalente a até 2 (dois) pontos;

III – Conduta Profissional – equivalente a até 5 (cinco) pontos.

§ 2º No fator assiduidade e pontualidade a pontuação é aferida objetivamente pela análise dos registros de ponto relativos ao período de avaliação, e as seguintes premissas:

I – É considerada falta injustificada o dia de trabalho em que o colaborador não comparece sem apresentar justificativa legal para sua ausência;

II – É considerada falta justificada o dia de trabalho em que o colaborador não comparece, apresentando antecipadamente ou imediatamente ao seu retorno, uma justificativa prevista em lei ou normas da FHSL para sua ausência, devidamente comprovada;

III – É considerada ocorrência de impontualidade o registro de ponto que indicar atraso igual ou superior a 15 (quinze) minutos, ou, ainda, jornadas incompletas, assim consideradas aquelas cujo tempo trabalhado total seja inferior ao pactuado, em pelo menos 15 (quinze) minutos;

IV – É considerado como tempo trabalhado o afastamento do colaborador por licença maternidade, paternidade ou adotante, auxílio-doença acidentário ou por moléstia ocupacional, e ainda os afastamentos determinados por médico ou autoridade em saúde em períodos de emergência em saúde pública oficialmente declarados;

IV – A pontuação do fator assiduidade e pontualidade se aplica conforme a seguinte lógica, onde o limite dos decréscimos aplicáveis é de - 3 (menos três) pontos:

FATOR ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	
PONTUAÇÃO DE ASSIDUIDADE (PA)	
Sem faltas no período	3 (três pontos)
Para cada falta injustificada, no período	- 0,5 (menos meio ponto)
Para cada falta justificada, no período	- 0,2 (menos dois décimos de ponto)
PONTUAÇÃO DE PONTUALIDADE (PP)	
A cada ocorrência de impontualidade registrada no período	-0,2 (menos dois décimos de ponto)
RESULTADO DO FATOR	PA - PP

§ 3º No fator conduta disciplinar a pontuação é aferida objetivamente pela análise do prontuário do colaborador em relação às ocorrências de sanções disciplinares aplicadas com arrimo no Regimento Interno da FHSL, conforme a seguinte lógica:

FATOR CONDUTA DISCIPLINAR	
Sem ocorrência de penalidades no período	2 (dois) pontos
1 (uma) advertência no período	1 (um) ponto
A partir da 2ª (segunda) advertência ou aplicação de penalidade mais gravosa	0 (zero) pontos

§ 4º No fator conduta profissional a pontuação é aferida pela avaliação da performance do colaborador frente às condutas desejáveis atribuídas ao emprego ou à função desempenhada no período avaliado, consideradas as seguintes premissas:

I – A cada ano, até o dia 30 de abril, a Diretoria Executiva, por meio da Gerência de Recursos Humanos, divulga a lista de condutas desejáveis, pautadas nos valores e políticas da FHSL e na natureza das atribuições dos empregos e funções, para nortear o desempenho dos colaboradores durante o período de avaliação subsequente;

II – As condutas desejáveis para cada emprego/função ou grupo de empregos/funções são em número máximo de 5 (cinco), em relação às quais a performance dos colaboradores será avaliada;

III – Cada colaborador realiza sua autoavaliação, atribuindo um nível para a sua performance relacionada a cada uma das condutas desejáveis, e cada superior imediato realiza a avaliação de cada um dos colaboradores de sua equipe, do mesmo modo, em formulário próprio;

IV – Os níveis de performance atribuíveis para cada conduta desejável são os que seguem:

FATOR CONDUTA PROFISSIONAL	
NÍVEL	PERFORMANCE
1	Não atende a conduta
2	Alterna entre atendimento e não atendimento
3	Atende com necessidade de intervenção
4	Atende de forma autônoma
5	Supera a expectativa de atendimento

V – A pontuação resultante do fator conduta profissional é aferida pela média ponderada dos níveis de performance atribuídos na autoavaliação e na avaliação realizada pelo superior imediato, conforme a expressão  $\frac{[(TAA .0,4)+(TAS .1,6)]}{10}$ ; onde TAA significa a soma dos níveis atribuídos na autoavaliação e TAS significa a soma dos níveis atribuídos na avaliação do superior imediato.

Art. 40. O resultado da avaliação anual de desempenho é composto pela soma dos pontos de cada um dos fatores previstos no artigo 39 deste PCCS, traduzindo-se nos seguintes conceitos:

RESULTADO DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO	
PONTUAÇÃO TOTAL	CONCEITO
9 – 10	Excelente
7 – 8,9	Bom
5 – 6,9	Satisfatório
3 – 4,9	Insatisfatório
1 – 2,9	Crítico

Art. 41. Ao final do quinto período, o colaborador tem aferida a média aritmética dos pontos alcançados em cada avaliação anual de desempenho, sendo-lhe concedida progressão salarial quando alcançar resultado igual ou superior a 7 (sete) pontos, correspondente ao conceito “Bom”.

§ 1º Os colaboradores que não alcancem a média necessária têm, por ocasião da sexta e da sétima avaliações anuais de desempenho, a oportunidade de substituição da avaliação de pior resultado pela pontuação alcançada na nova avaliação, tendo revisada a média dos cinco melhores resultados.

§ 2º Quando o procedimento previsto no § 1º deste artigo não é suficiente para que o colaborador alcance a média necessária à progressão salarial, a série de avaliações é finalizada, iniciando-se, para ele, novo ciclo.

§ 3º Não se concede nova progressão salarial por desempenho antes de completados 5 (cinco) anos da data em que se concedeu a última.

Art. 42. Os formulários inerentes às avaliações anuais de desempenho e respectivos registros são os constantes do Anexo VI, integrante deste PCCS.

## Subseção II

### Da Elevação da Qualificação Profissional e

#### Da Progressão Salarial por Qualificação

Art. 43. É considerado curso ou programa de formação idôneo, para os fins deste PCCS, aqueles promovidos ou recomendados pela FHSL, divulgados por meio de circulares internas da Diretoria Executiva/Gerência de Recursos Humanos, e que atendam aos seguintes requisitos:

I – ser promovido por instituição de ensino legalmente credenciada e autorizada pelo Ministério da Educação e/ou órgãos de certificação oficiais;

II – ter programa, temática e/ou promover habilitação profissional compatível com o emprego, função ou área de atuação do colaborador na FHSL;

III – assegurar ao egresso o registro em conselho profissional competente, quando o caso.

Art. 44. Para concessão de progressão salarial por qualificação profissional, o curso ou programa de formação deve ter carga horária compatível com o nível de formação exigido para ingresso na FHSL, admitindo-se a soma da carga horária de diferentes módulos de cursos com temáticas conexas, na seguinte conformidade:

I – carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, para os colaboradores cuja escolaridade exigida para a admissão for de nível fundamental ou médio completos;

II – carga horária mínima de 240 (duzentos e quarenta) horas, para os colaboradores cuja escolaridade exigida para a admissão for de nível técnico (cursos de formação profissional técnica de nível médio);

III – carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, para os colaboradores cuja escolaridade exigida para a admissão for de graduação em nível superior.

§ 1º Não se admite o fracionamento de certificado cuja carga horária seja superior à prevista nos incisos do *caput* deste artigo.

§ 2º Para cada curso ou programa de formação, independentemente da sua carga horária, é permitido avançar apenas uma Letra na tabela de progressões salariais.

§ 3º Não são válidos, para progressão salarial por qualificação profissional, os cursos que tenham conferido o nível de escolaridade ou a habilitação profissional exigida no processo de seleção de ingresso ao emprego ocupado pelo colaborador.

§ 4º Além dos promovidos ou recomendados pela FHSL, o colaborador pode submeter à apreciação da Diretoria Executiva/Gerência de Recursos Humanos outros cursos ou programas de formação, consultando previamente a sua validade para fins de progressão salarial por qualificação profissional.

§ 5º Para cada colaborador, é concedida apenas uma progressão salarial a cada período de 3 (três) anos, limitadas a 2 (duas) ao longo da sua carreira.

§ 6º É vedada a concessão de progressão salarial por desempenho e por qualificação profissional dentro do mesmo ano civil.

### SEÇÃO III

#### Da Homologação das Progressões Salariais

Art. 45. Para que produzam efeito, as progressões salariais são submetidas à Diretoria Executiva, para homologação, nas seguintes oportunidades:

I - no mês de novembro de cada ano, para as decorrentes de desempenho aferidas a quinta avaliação anual.

II - No mês de agosto de cada ano, para as decorrentes de qualificação profissional até 31 de julho.

Art. 46. Por ocasião das avaliações anuais de desempenho, a Gerência de Recursos Humanos apresenta à Diretoria Executiva relatório geral diagnóstico por meio do qual evidencie resultados, necessidade de investimentos em capacitação ou treinamento de equipes, impacto orçamentário-financeiro da concessão das progressões e outros dados pertinentes, para análise e deliberações.

### CAPÍTULO V

## DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 47. A política de gestão de pessoas da FHSL tem por premissa incentivar e proporcionar o comprometimento e o crescimento pessoal e profissional dos empregados.

Art. 48. Na implementação de sua política de gestão de pessoas, a FHSL tem o dever de propiciar programas de treinamento e de desenvolvimento de pessoal, de acordo com este PCCS e com regulamentação específica.

Art. 49. O resultado das avaliações anuais de desempenho é analisado pela Diretoria Executiva, com o objetivo de diagnosticar aspectos gerais e recorrentes que evidenciem necessidade de investimentos em capacitação ou treinamento das equipes de trabalho, visando à melhoria contínua, a superação de dificuldades técnicas ou operacionais e obstáculos à produtividade, bem como o estímulo a condutas profissionais desejáveis.

Art. 50. Os colaboradores que obtêm de 1 (um) a 4,9 (quatro pontos e nove décimos) no resultado da avaliação anual de desempenho, correspondentes aos conceitos “Crítico” ou “Insatisfatório”, passam a ser público-alvo de ações especiais que tenham por objetivo promover os meios necessários para que o profissional supere as razões determinantes de seu baixo desempenho.

Art. 51. As ações especiais mencionadas no artigo 50 são planejadas, organizadas e implementadas de acordo com as deliberações da Diretoria Executiva, em cada caso.

Art. 52. O registro de baixo desempenho em 2 (duas) avaliações anuais sucessivas configura justa causa para a rescisão do contrato de trabalho por desídia no desempenho das funções, nos termos do artigo 482, alínea ‘e’ da CLT.

### TÍTULO III

#### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

#### SEÇÃO I

## Da Regularização dos Quadros Funcionais

Art. 53. Face às disposições contidas no Título I, a Diretoria Executiva da FHSL tem o prazo 90 (noventa) dias contados da data da publicação do Regimento Interno, para a regularização de seus Quadros Funcionais, promovendo os atos necessários ao enquadramento dos colaboradores.

## SEÇÃO II

### Do Enquadramento dos Colaboradores

Art. 54. Os colaboradores que integram qualquer dos Quadros Funcionais da FHSL ficam enquadrados na sistemática deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários, aplicando a cada emprego ou função o salário-base e gratificação respectivos.

Art. 55. Como forma de reconhecimento do tempo de serviço dedicado pelos colaboradores em exercício por ocasião da implantação deste PCCS, estabelece-se a seguinte política de redução de interstícios, com o objetivo de propiciar igual número de oportunidades de progressão salarial:

ENQUADRAMENTO – REDUÇÃO DE INTERSTÍCIO							
TEMPO DE SERVIÇO NA FHSL	INTERSTÍCIO E QUANTIDADE DE AVALIAÇÕES ANUAIS PARA CADA PROGRESSÃO						
	A	B	C	D	E	F	G
De 3 anos até 4 anos e 11 meses	5	5	4	4	4	4	4
De 5 anos até 9 anos e 11 meses	4	4	4	4	3	3	3
De 10 anos até 14 anos e 11 meses	4	4	3	3	2	2	2
A partir de 15 anos	3	3	3	2	2	2	2

§ 1º Para fins do *caput* deste artigo:

I – não se considera o tempo de serviço na FHSL inferior a 3 (três) anos completos a partir do mês da implantação deste PCCS para redução do interstício previsto no *caput* deste artigo;

II – a soma do tempo de serviço decorrente de diferentes contratações é considerada, observada a ressalva do § 3º do artigo 13 deste PCCS;

III – o colaborador contratado por prazo determinado (temporário) não é enquadrado e não participa das disposições desta sessão.

§ 2º A redação do § 1º do artigo 37 assume o número de anos e de avaliações anuais de desempenho previstas no quadro do *caput* para cada letra, mantida a média aritmética e o mínimo de 7 (sete) pontos, equivalente ao conceito “Bom”, para a concessão da progressão salarial por desempenho.

Art. 56. Para o reconhecimento da progressão funcional por qualificação profissional são válidos apenas curso ou programa de formação concluído a partir do mês de implantação deste PCCS.

Parágrafo único. Qualquer que seja o tempo de serviço do colaborador, aplicam-se as regras previstas no artigo 43 deste PCCS para a concessão de progressão salarial por qualificação profissional.

Art. 57. No reenquadramento dos colaboradores, fica vedada a redução salarial direta ou reflexa.

## CAPÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58. Colaboradores efetivos admitidos, readmitidos, designados ou nomeados para funções dos quadros da FHSL, a partir da publicação deste PCCS, observam exclusivamente as suas disposições quanto às matérias nele tratadas, inclusive no que se refere aos salários e gratificações aplicáveis aos respectivos empregos ou funções.

Art. 59. A Diretoria Executiva fica autorizada a elaborar normativos e instruções complementares, necessários à implantação do presente PCCS.

ANEXO I

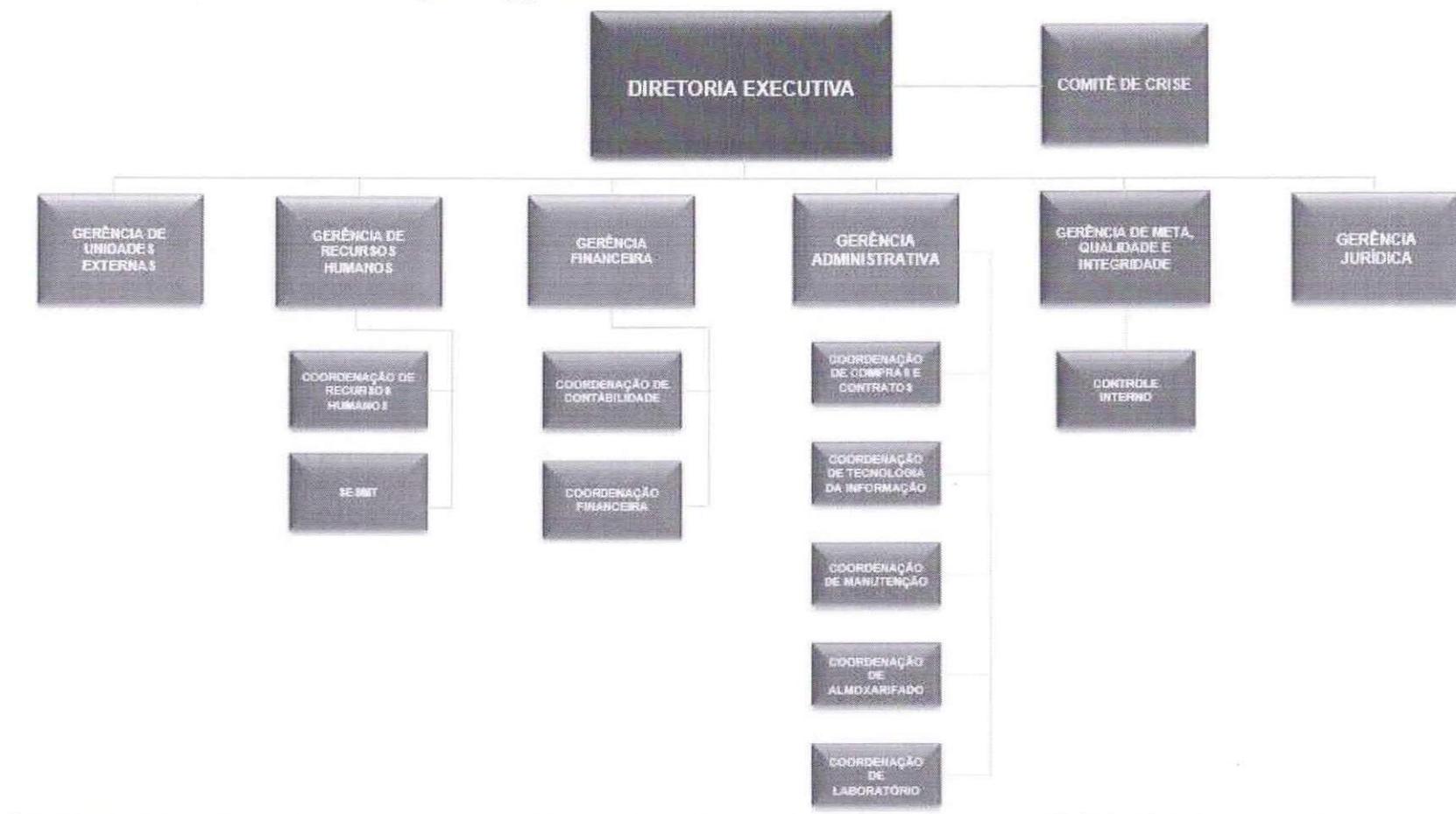
- ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA-FUNCIONAL -

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA – NÍVEL  
SUPERIOR – Lei Municipal nº 2.415/2010 e alterações



-  **Conselhos** – Membros indicados e eleitos conforme art. 8º e art. 10 da Lei Municipal nº 2.415/2010 e suas alterações
-  **Órgãos de controle e apoio** – Empregado dos quadros com designação de atribuição especial junto à Gerência de Meta, Qualidade e Integridade
-  **Diretoria Executiva** – Função de livre provimento indicado pelo Chefe do Poder Executivo, conforme art. 12 da Lei Municipal nº 2.415/2010
-  **Unidades e Serviços de Apoio** – Unidades conforme art. 15 da Lei Municipal nº 2.415/2010
-  **Gerência** - Função de livre provimento nomeada pela Diretoria Executiva conforme art. 12-A da Lei Municipal nº 2.415/2010
-  **Coordenação** – Função de Coordenador mediante nomeação de livre provimento e relação de trabalho sob regime celetista – art. 15 da Lei Municipal nº 2.415/2010

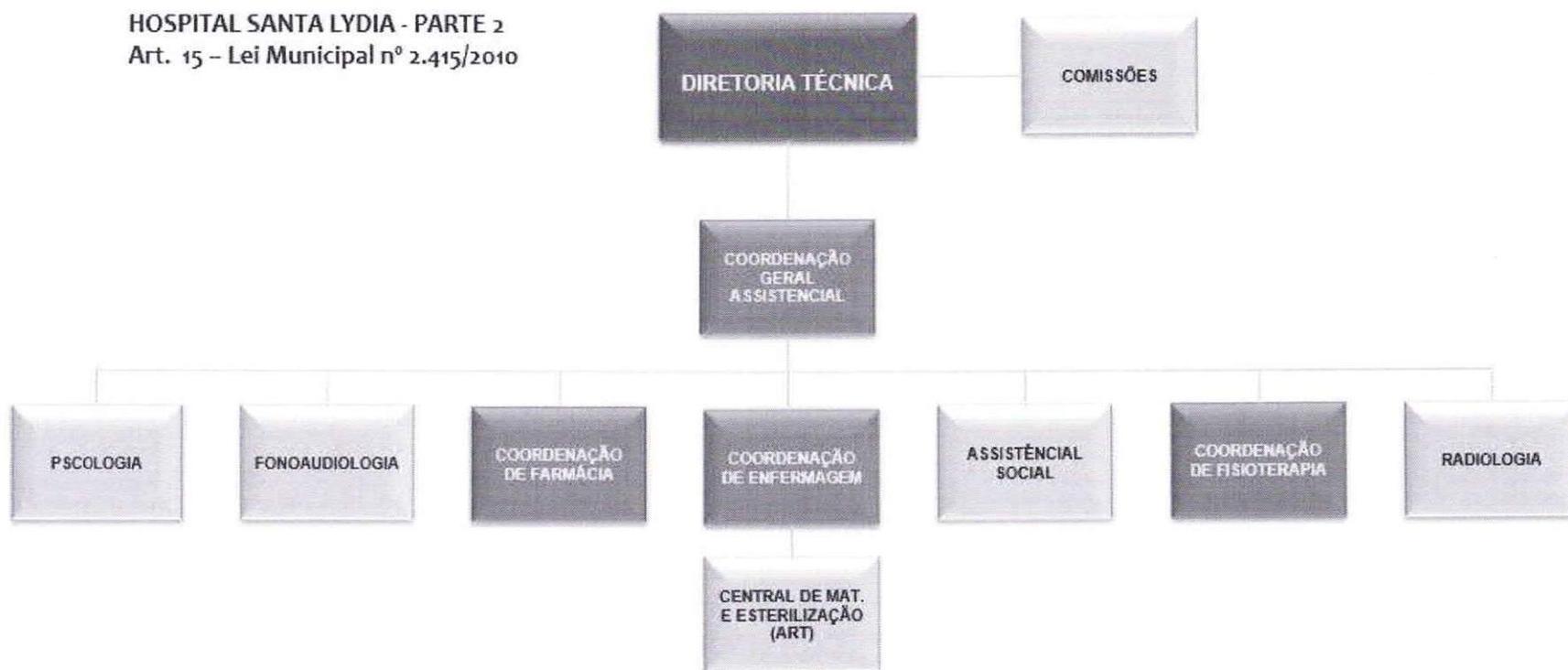
FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA – DIRETORIA  
EXECUTIVA Art. 12 e 12-A – Lei Municipal nº 2.415/2010



**HOSPITAL SANTA LYDIA - PARTE 1**  
**Art. 15 – Lei Municipal nº 2.415/2010**



HOSPITAL SANTA LYDIA - PARTE 2  
Art. 15 – Lei Municipal nº 2.415/2010

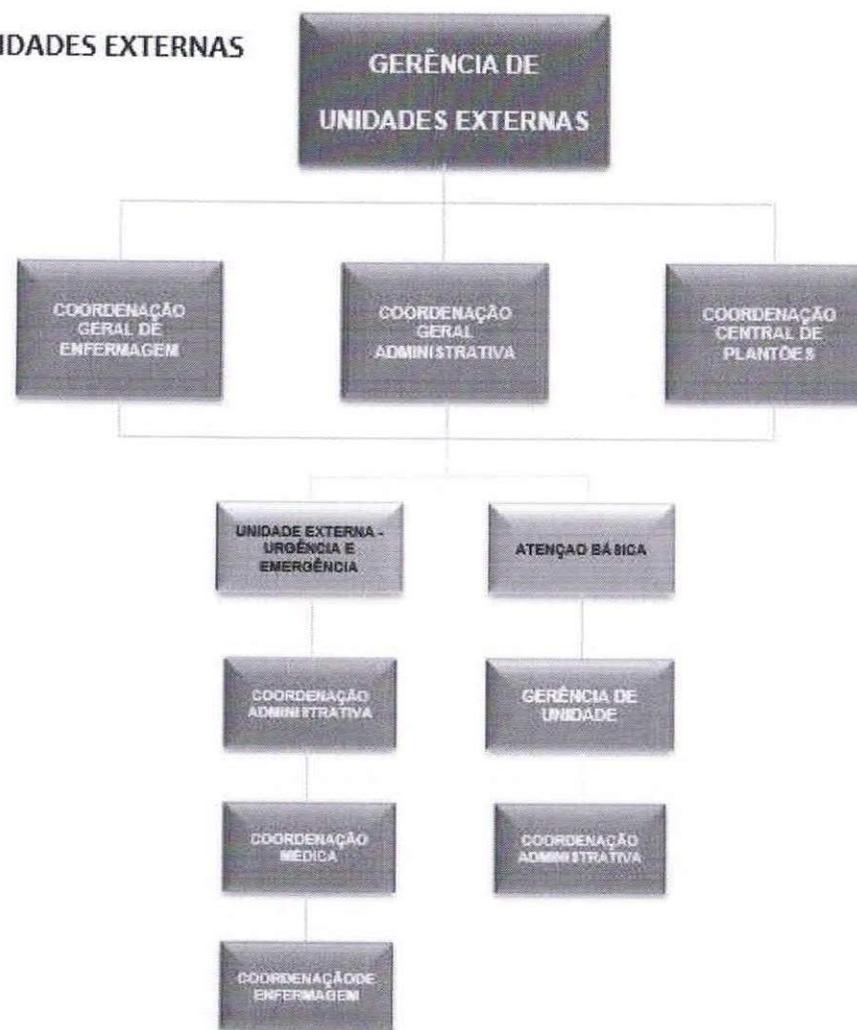


HOSPITAL SANTA LYDIA - PARTE 3  
Lei Municipal nº 2.415/2010





HOSPITAL SANTA LYDIA – UNIDADES EXTERNAS



## ANEXO II

### - QUADROS FUNCIONAIS -

TABELA A – QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	SITUAÇÃO NESTA NORMA <sup>1</sup>	REQUISITOS PARA ADMISSÃO (ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO)	QTDE VAGAS EXISTENTES
Analista Administrativo	<b>C</b>	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou áreas afins, experiência de 6 (seis) meses na função, conhecimentos de informática e registro no Conselho da Categoria (se aplicável)	<b>15</b>
Analista de Licitação e Contratos	<b>M</b>	Ensino Superior completo em Direito e conhecimentos em informática	<b>06</b>
Analista de TI	<b>C</b>	Ensino Superior completo em Ciências da Computação ou Processamento de Dados e experiência profissional comprovada	<b>03</b>
Analista Jurídico	<b>M</b>	Ensino Superior completo em Direito, registro regular na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil, conhecimentos de informática	<b>03</b>
Aprendiz	<b>R</b>	Ensino Médio em curso e matrícula em programa de formação profissional, conforme legislação vigente	<b>09</b>
Assistente Administrativo	<b>M</b>	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou áreas afins, experiência de 6 (seis) meses na função e conhecimentos de informática	<b>15</b>
Assistente Social	<b>M</b>	Ensino Superior completo em Serviço Social e registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social	<b>06</b>
Auxiliar Administrativo	<b>M</b>	Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de informática	<b>32</b>
Auxiliar de Almozarifado	<b>M</b>	Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de informática	<b>08</b>
Auxiliar de Consultório Dentário	<b>M</b>	Ensino Médio completo e Curso de Auxiliar e/ou Técnico em Saúde Bucal com registro ativo junto ao Conselho Regional de Odontologia	<b>09</b>
Auxiliar de Cozinha	<b>M</b>	Ensino Médio completo	<b>36</b>
Auxiliar de Farmácia	<b>M</b>	Ensino Médio completo e 6 (seis) meses de experiência na função	<b>63</b>
Auxiliar de Manutenção	<b>M</b>	Ensino Fundamental completo	<b>10</b>

Auxiliar de Serviços Gerais	<b>C</b>	Ensino Fundamental completo	<b>45</b>
Auxiliar de Suporte Técnico em Informática	<b>M</b>	Ensino Médio completo com formação técnica suplementar - Técnico em Informática	<b>07</b>
Biologista	<b>M</b>	Ensino Superior completo em Biomedicina, Ciências Biológicas – modalidade médica, Farmácia e Bioquímica, Ciências Biológicas com Habilitação em Análises Clínicas, registro ativo no conselho profissional competente e experiência comprovada	<b>55</b>
Cozinheiro	<b>M</b>	Ensino Médio completo e experiência comprovada	<b>11</b>
Dentista	<b>M</b>	Ensino Superior completo em Odontologia e registro ativo no Conselho Regional de Odontologia	<b>14</b>
Enfermeiro	<b>M</b>	Ensino Superior completo em Enfermagem e registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem	<b>200</b>
Enfermeiro do Trabalho	<b>M</b>	Ensino Superior completo em Enfermagem, especialização em Enfermagem do Trabalho e registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem	<b>01</b>
Farmacêutico	<b>M</b>	Ensino Superior completo em Ciências Farmacêuticas e registro ativo no Conselho Regional de Farmácia	<b>36</b>
Fisioterapeuta	<b>M</b>	Ensino Superior completo em Fisioterapia e registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional	<b>32</b>
Fonoaudiólogo	<b>M</b>	Ensino Superior completo em Fonoaudiologia e registro ativo no Conselho Regional de Fonoaudiologia	<b>04</b>
Médico Clínico Geral UBS	<b>M</b>	Ensino Superior completo em Medicina, residência médica/especialização e registro ativo no Conselho Regional de Medicina	<b>07</b>
Médico Ginecologista UBS	<b>M</b>	Ensino Superior completo em Medicina, especialização em Ginecologia e Obstetrícia e registro ativo como especialista no Conselho Regional de Medicina	<b>04</b>
Médico Pediatra UBS	<b>M</b>	Ensino Superior completo em Medicina, especialização em Pediatria e registro ativo como especialista no Conselho Regional de Medicina	<b>05</b>
Microbiologista	<b>M</b>	Ensino Superior completo em Biomedicina ou Ciências Biológicas (modalidade Médica) ou Farmácia Bioquímica ou Ciências Biológicas com habilitação em Análises Clínicas, especialização e aprimoramento em Microbiologia, registro ativo conselho profissional competente e experiência comprovada	<b>01</b>
Nutricionista	<b>M</b>	Ensino Superior completo em Nutrição, registro ativo no Conselho Regional de Nutrição e experiência comprovada	<b>04</b>

Porteiro	<b>M</b>	Ensino Médio completo	<b>60</b>
Psicólogo	<b>M</b>	Ensino Superior completo em Psicologia, registro ativo no Conselho Regional de Psicologia	<b>06</b>
Recepcionista	<b>M</b>	Ensino Médio completo e conhecimento em informática	<b>113</b>
Técnico de Enfermagem	<b>M</b>	Ensino Médio completo com formação técnica suplementar – Técnico de Enfermagem e registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem	<b>502</b>
Técnico em Patologia Clínica	<b>M</b>	Ensino Médio completo com formação técnica suplementar – Técnico em Patologia Clínica - o curso deve ser reconhecido pela ANVISA	<b>05</b>
Técnico em Radiologia	<b>M</b>	Ensino Médio completo com formação técnica suplementar – Técnico em Radiologia	<b>11</b>
Técnico em Segurança do Trabalho	<b>M</b>	Ensino Médio completo com formação técnica suplementar – Técnico em Segurança do Trabalho	<b>04</b>
Telefonista	<b>M</b>	Ensino médio completo	<b>02</b>
Terapeuta Ocupacional	<b>M</b>	Ensino Superior completo em Terapia Ocupacional e registro profissional ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional	<b>01</b>

**Legenda:** C-criado, M-mantido, R-redenominado

**TABELA B – QUADRO DE FUNÇÕES DE LIVRE NOMEAÇÃO**

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SITUAÇÃO NESTA NORMA <sup>1</sup>	PROVIMENTO / ATRIBUIÇÕES	QTDE VAGAS EXISTENTES
Coordenador Administrativo	M	Colaborador efetivo de funções administrativas, com ensino superior completo e registro ativo no conselho profissional competente, caso haja. Conhecimentos em informática e experiência na função. Atribuições no Regimento/Regulamento do Serviço de Saúde em que estiver lotado – Gerência de Unidades Externas	10
Coordenador da Central de Plantões	M	Colaborador efetivo de funções administrativas, com ensino superior completo e registro ativo no conselho profissional competente, caso haja. Conhecimentos em informática e experiência na função. Atribuições no Regimento/Regulamento da Central de Plantões – Gerência de Unidades Externas	01
Coordenador Geral Administrativo	M	Colaborador efetivo de funções administrativas, com ensino superior completo e registro ativo no conselho profissional competente, caso haja. Conhecimentos em informática e experiência na função. Atribuições no Regimento/Regulamento da Gerência de Unidades Externas	01
Coordenador Geral de Enfermagem	M	Colaborador efetivo da área da Saúde, com ensino superior completo em Enfermagem e registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem. Atribuições no Regimento/Regulamento da Gerência de Unidades Externas	01
Coordenador Médico	C	Colaborador efetivo, com ensino superior completo em Medicina e registro ativo no Conselho Regional de Medicina. Atribuições no Regimento/Regulamento do Serviço de Saúde em que estiver lotado.	06
Diretor Administrativo	M	Ensino Superior, nomeação pelo Chefe do Poder Executivo / Criação e atribuições previstas na LC 2.415/2010 com suas alterações e no Estatuto da FHSL	01
Diretor Técnico	M	Ensino Superior, nomeação pelo Diretor Administrativo, após deliberação do Conselho Curador / Criação e atribuições previstas na LC 2.415/2010 com suas alterações e no Estatuto da FHSL	01
Gerente Administrativo	M	Colaborador efetivo da área técnico-administrativa-jurídica, com ensino superior completo em Administração, Economia, Direito e áreas afins e registro ativo no conselho profissional competente. Atribuições estabelecidas pela Diretoria Executiva, de acordo com o Estatuto da FHSL e outras normas internas	01

Gerente de Metas, Qualidade e Integridade	<b>M</b>	Colaborador efetivo da área técnico-administrativa-jurídica, com ensino superior completo em Administração, Economia, Direito e ou área da Saúde e registro ativo no conselho profissional competente. Atribuições estabelecidas pela Diretoria Executiva, de acordo com o Estatuto da FHSL e outras normas internas	<b>01</b>
Gerente de Recursos Humanos	<b>M</b>	Colaborador efetivo da área técnico-administrativa-jurídica, com ensino superior completo em Administração, Economia, Direito e áreas afins e registro ativo no conselho profissional competente. Atribuições estabelecidas pela Diretoria Executiva, de acordo com o Estatuto da FHSL e outras normas internas	<b>01</b>
Gerente de Unidades Externas	<b>M</b>	Colaborador efetivo da área técnico-administrativa-jurídica, com ensino superior completo em Administração, Economia, Direito e ou área da Saúde e registro ativo no conselho profissional competente. Atribuições estabelecidas pela Diretoria Executiva, de acordo com o Estatuto da FHSL e outras normas internas	<b>01</b>
Gerente Financeiro	<b>M</b>	Colaborador efetivo da área técnico-administrativa-jurídica, com ensino superior completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis e áreas afins e registro ativo no conselho profissional competente. Atribuições estabelecidas pela Diretoria Executiva, de acordo com o Estatuto da FHSL e outras normas internas	<b>01</b>
Gerente Jurídico	<b>M</b>	Colaborador efetivo da área jurídica, com ensino superior completo em Direito e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil. Atribuições estabelecidas pela Diretoria Executiva, de acordo com o Estatuto da FHSL e outras normas internas	<b>01</b>
Superintendente	<b>M</b>	Ensino Superior, nomeação pelo Chefe do Poder Executivo / Criação e atribuições previstas na LC 2.415/2010 com suas alterações e no Estatuto da FHSL	<b>01</b>

**Legenda:** C-criado, M-mantido, R-redenominado

TABELA C – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SITUAÇÃO NESTA NORMA'	PROVIMENTO / ATRIBUIÇÕES	QTDE VAGAS EXISTENTES
Auditor Interno	<b>M</b>	Colaborador efetivo de funções técnico-administrativas, com ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou áreas afins, registro ativo no conselho profissional competente. Atribuições no Anexo III deste PCCV	<b>01</b>
Coordenador Biomédico	<b>C</b>	Colaborador efetivo, com ensino superior completo em Biomedicina, Ciências Biológicas – modalidade médica, Farmácia e Bioquímica, Ciências Biológicas com Habilitação em Análises Clínicas e registro ativo no conselho profissional competente. Conhecimentos em informática e experiência na função. Atribuições no Regimento/Regulamento do Serviço de Saúde em que estiver lotado. <b>Obs.:</b> Função para reposição do emprego de Biomédico Coordenador, em extinção na vacância	<b>01</b>
Coordenador de Compras e Contratos	<b>M</b>	Colaborador efetivo de funções técnico-administrativas, com ensino superior completo em Direito. Atribuições no Anexo III deste PCCV	<b>01</b>
Coordenador de Contabilidade	<b>C</b>	Colaborador efetivo de funções técnico-administrativas, com ensino superior completo em Ciências Contábeis registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade. Atribuições no Anexo III deste PCCV	<b>01</b>
Coordenador de Enfermagem	<b>M</b>	Colaborador efetivo da área da Saúde, com ensino superior completo em Enfermagem e registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem. Atribuições no Anexo III deste PCCV	<b>07</b>
Coordenador de Farmácia	<b>C</b>	Colaborador efetivo da área da Saúde, com ensino superior completo em Ciências Farmacêuticas e registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem. Atribuições no Anexo III deste PCCV	<b>05</b>
Coordenador de Planej. e Manutenção	<b>M</b>	Colaborador efetivo da área técnico-administrativa ou operacional, com ensino superior completo e registro ativo no conselho profissional competente, caso haja. Conhecimentos em informática e CNH categoria “B”. Atribuições no Anexo III deste PCCV	<b>01</b>

Coordenador de Recursos Humanos	<b>M</b>	Colaborador efetivo da área técnico-administrativa, com ensino superior completo e registro ativo no conselho profissional competente, caso haja. Conhecimentos em informática e experiência na área. Atribuições no Anexo III deste PCCV	<b>01</b>
Coordenador de TI	<b>M</b>	Colaborador efetivo da área de tecnologia da informação/informática, com ensino superior completo em Ciências da Computação, Análise de Sistemas ou áreas afins. Experiência na área. Atribuições no Anexo III deste PCCV	<b>01</b>
Coordenador Financeiro	<b>M</b>	Colaborador efetivo da área técnico-administrativo-financeira, com ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins. Experiência na área. Atribuições no Anexo III deste PCCV	<b>01</b>
Coordenador Fisioterapeuta	<b>C</b>	Colaborador efetivo, com ensino superior completo em Fisioterapia e registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. Atribuições no Regimento/Regulamento do Serviço de Saúde em que estiver lotado.	<b>01</b>
Enfermeiro Auditor	<b>C</b>	Colaborador efetivo da área da Saúde, com ensino superior completo em Enfermagem, cursos de aperfeiçoamento na área de auditoria em saúde e registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem. Regimento/Regulamento do Serviço de Saúde em que estiver lotado.	<b>01</b>
Secretário da Diretoria	<b>C</b>	Colaborador efetivo da área administrativa, com ensino superior completo, conhecimentos em informática e experiência na função. Atribuições no Anexo III deste PCCV	<b>01</b>
Responsabilidade Técnica (Setores)	<b>M</b>	Colaborador efetivo da área profissional que exigir a assunção da responsabilidade, com a competente habilitação profissional e registro ativo no conselho profissional competente. Experiência nas atribuições e funções do encargo	<b>XX</b>

<sup>1</sup>Legenda: **C**-criado, **M**-mantido, **R**-redenominado

TABELA D – QUADRO SUPLEMENTAR: EMPREGOS EXTINTOS OU EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	SITUAÇÃO NESTA NORMA <sup>1</sup>	QUANTIDADE DE VAGAS ATUAL
Agente Administrativo	EV	10
Assessor Administrativo	E	00
Atendente de Enfermagem	EV	02
Auxiliar de Atendimento ao Cliente	EV	01
Auxiliar de Contabilidade	EV	01
Auxiliar de Enfermagem	EV	14
Auxiliar de Faturamento	EV	03
Auxiliar de Hotelaria	EV	09
Auxiliar de Lavanderia	EV	13
Auxiliar de Lactário	E	00
Auxiliar de Limpeza	EV	27
Auxiliar de Nutrição	EV	01
Auxiliar de Recursos Humanos	EV	01
Auxiliar Financeiro	E	00
Auxiliar Técnico de Gesso	EV	01
Biomédico	EV	45
Biomédico Coordenador	EV	01
Comprador	EV	01
Coordenador de Transição de Processos Administrativos	E	00
Coordenador de Contabilidade	EV	02
Coordenador de Serviços de Apoio	E	00
Coordenador Operacional	EV	01
Coordenador Técnico Administrativo	EV	01
Coordenador Médico	E	00
Encarregado Administrativo	EV	02
Enfermeiro Coordenador UBDS	EV	01
Escriturário	EV	01*
Farmacêutico Coordenador	EV	01
Gerente de Unidade / Gerente UBS	EV	02

Gerente Médico	<b>E</b>	<b>00</b>
Gerente de Planejamento Geral e Controle de Metas	<b>E</b>	<b>00</b>
Supervisor de Atendimento ao Cliente	<b>EV</b>	<b>01</b>
Supervisor de Serviços de Apoio	<b>EV</b>	<b>01</b>
Técnico em Teleprocessamento	<b>EV</b>	<b>01*</b>

**Legenda: E**-extinto, **EV**-extinção na vacância

**\***ocupantes dos empregos afastados, sem previsão de retorno, ao tempo da aprovação do PCCS

**ANEXO IV**  
**- FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO -**

PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO (Conf. Art. 12, PCCS)	
REGISTRO DA PRIMEIRA AVALIAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO	
Nome do colaborador avaliado:	
Matrícula:	Emprego:
Gerência:	Superior Imediato:
Data da Admissão:	Data da Avaliação:
Pontos positivos e negativos observados pelo superior Imediato:	
Contrapontos, argumentos e considerações do colaborador avaliado:	

**Assinatura do Avaliado:**

**Assinatura do Avaliador:**

**Assinatura do Gerente:**

PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO (Conf. Art. 12, PCCS)	
REGISTRO DA SEGUNDA AVALIAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO	
Nome do colaborador avaliado:	
Matrícula:	Emprego:
Gerência:	Superior Imediato:
Data da Admissão:	Data da Avaliação:
Pontos positivos e negativos observados pelo superior Imediato:	
Contrapontos, argumentos e considerações do colaborador avaliado:	

**Assinatura do Avaliado:**

**Assinatura do Avaliador:**

**Assinatura do Gerente:**

PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO (Conf. Art. 12, PCCS)	
RELATÓRIO FINAL SOBRE O PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO	
Nome do colaborador avaliado:	
Matrícula:	Emprego:
Gerência:	Superior Imediato:
Data da Admissão:	Data do Relatório Final:
Relatório final do Período de Acompanhamento:	
Pelo exposto, o parecer é <input type="checkbox"/> <b>FAVORÁVEL</b> à confirmação do colaborador no emprego. <input type="checkbox"/> <b>DESAVORÁVEL</b> à confirmação do colaborador no emprego.	

**Assinatura do Avaliador:**

**Assinatura do Gerente:**

Ciente em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Assinatura do Avaliado:**

