

MANUAL DO SERVIDOR PÚBLICO HCFAMEMA

Departamento de Gestão de Pessoas



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 14/07/2022 às 12:04:21.
Documento Nº: 47023564-4071 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=47023564-4071>



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 02/09/2022 às 16:42:29.
Documento Nº: 51589355-3783 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=51589355-3783>



HCFAMEMACAP202242240

SIGA



HCFAMEMACAP202251785

SIGA



Olá, seja bem-vindo!

Hoje você inicia a sua trajetória aqui na família HCFAMEMA...

Mas antes de você começar a sua história, é importante conhecer um pouco mais sobre a nossa Instituição.

E para te acolher e fazer com que se sinta integrado, preparamos este Manual para apresentar um pouquinho da história do nosso HCFAMEMA.



“Se existe um único segredo do sucesso, ele está na capacidade de ver as coisas do ponto de vista de outra pessoa” Henry Ford



HCFAMEMACAP202242240



HCFAMEMACAP202251785



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 14/07/2022 às 12:04:21.
Documento Nº: 47023564-4071 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=47023564-4071>



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 02/09/2022 às 16:42:29.
Documento Nº: 51589355-3783 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=51589355-3783>



INTRODUÇÃO

O manual do Servidor Público do HCFAMEMA é um instrumento de fundamental importância no processo de comunicação, sendo utilizado para nortear as ações, definir normas e regras, atividades e objetivos propostos por nossa instituição, bem como a forma que estes devem ser executados, quer seja individualmente ou em conjunto.

Através do manual, o HCFAMEMA vem a estabelecer seus princípios morais e éticos, deixando bem claro nossa Missão, Visão e Valores, desenvolvendo regras relacionadas ao ambiente de trabalho, à convivência entre os gestores que visam orientar sua atuação quanto às condições de sua contratação, os benefícios que estão à sua disposição, além de procedimentos para as circunstâncias do seu dia-a-dia.

Torna-se fundamental o conhecimento e o uso deste manual, uma vez que este instrumento facilita e torna a comunicação interna mais eficaz, possibilita o conhecimento da cultura da empresa estabelecendo critérios que buscam a organização, o conhecimento de nossos direitos e deveres e o cumprimento dos objetivos propostos pelo HCFAMEMA.



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 14/07/2022 às 12:04:21.
Documento Nº: 47023564-4071 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=47023564-4071>



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 02/09/2022 às 16:42:29.
Documento Nº: 51589355-3783 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=51589355-3783>



HCFAMEMACAP202242240



HCFAMEMACAP202251785



APRESENTAÇÃO

O sonho começou há alguns anos...

Da aspiração de autoridades locais em construir um hospital com capacidade para atender Marília e região nasce o Hospital das Clínicas de Marília em 1965.

Em 1966, a Faculdade de Medicina de Marília – FAMEMA foi criada como instituto de ensino superior, inicialmente com o curso de Medicina e posteriormente, em 1981, com o Curso de Enfermagem. A FAMEMA passa a utilizar o HC, inaugurado em 1965, como cenário de prática de seus alunos, formando profissionais comprometidos com as necessidades de saúde da população, integrando ensino-aprendizagem, pesquisa e assistência.

A FAMEMA é uma autarquia pública de ensino em regime especial do Governo do Estado de São Paulo, desde 1994, atualmente, vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Ao longo dos anos e sem a efetivação do quadro de pessoal da FAMEMA, verifica-se a necessidade de se organizar “Ensino” e “Assistência”. Dessa forma, em 2015, através da Lei Complementar nº 1.262 de 06 de maio, o Governo do Estado de São Paulo, confere personalidade jurídica, como entidade autárquica, ao Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília – HCFAMEMA, sendo este vinculado à Secretaria de Estado da Saúde.

A autarquia é nova, mas como podemos ver, até o momento, o hospital tem uma longa história.

Mantida há décadas por subsídio do SUS e de suas fundações de apoio (FUMES – Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília e a partir de 2007, FAMAR – Fundação de Apoio à Faculdade de Medicina de Marília e ao Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília, sendo que esta passou a apoiar a Autarquia recém criada no ano de 2017) o HCFAMEMA segue levando à Marília e região atendimento de qualidade e excelência em saúde.

Com a criação da nova autarquia de saúde, e conseqüentemente o desmembramento gerencial e financeiro, o HCFAMEMA se consolidou como instituição pública capaz de se modernizar e de captar recursos diversos, abrindo caminho para o crescimento, a melhoria, a renovação do parque tecnológico e a ampliação do atendimento para uma população de aproximadamente 1,2 milhão de vidas, bem como cenário de Hospital de Ensino.



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 14/07/2022 às 12:04:21.
Documento Nº: 47023564-4071 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=47023564-4071>



HCFAMEMACAP202242240



HCFAMEMACAP202251785



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 02/09/2022 às 16:42:29.
Documento Nº: 51589355-3783 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=51589355-3783>



Outra grande conquista foi a aprovação de seu Estatuto em maio de 2018, o que possibilitou a nomeação de 84 cargos em comissão. A abertura do concurso público será nossa próxima vitória para a regularização do quadro efetivo do HCFAMEMA. Atualmente, contamos com mais de 2 mil profissionais contratados por nossas fundações de apoio (FUMES e FAMAR).

São mais de 30 especialidades médicas e multiprofissionais, Alta Complexidade em Saúde Auditiva, Ortopedia e Traumatologia, Oncologia, Cardiovascular e Neurocirurgia, sendo referência em procedimentos de Cardiologia Intervencionista, AVC enquanto Centro de Atendimento de Urgência Tipo I aos pacientes de AVC e Atenção Especializada às Pessoas com Deficiência Auditiva e com Obesidade.

O HCFAMEMA habilitado como CACON (Centro de Assistência de Alta Complexidade em Oncologia), com serviço de Radioterapia, tendo sido contemplado recentemente no Plano de Expansão de Radioterapia no SUS. Possui habilitação como Serviço Hospitalar para Tratamento AIDS; OPO (Organização de Procura de Órgãos); Banco de Tecido Ocular; Hospital Amigo da Criança; Componente Rede Cegonha; Assistência Ventiladora não invasiva aos portadores de doenças musculares; Rede de Atenção às Urgências e Emergências (RUE); Referência em Gestaçao de Alto Risco; Centro de Atenção Psicossocial – Álcool e Drogas; Certificação ISO 9001 em diversas áreas e outras certificações nos laboratórios do Hemocentro.

Entre os avanços conquistados como autarquia houve a implantação do Teleatendimento, criação do aplicativo HCFAMEMA "Tá na Mão", implementação da Televisita, instalação da Usina Fotovoltáica em Programa de Sustentabilidade.

Temos a maior sala de estabilização em Unidade de Emergência Adulto do Interior Paulista.

Com a pandemia do Novo Coronavírus, o HCFAMEMA tornou-se referência regional para o atendimento da COVID-19 com disponibilidade de leito em enfermaria, UTI adulto e pediátrica.

Ainda oferece atenção às pessoas em situação de violência sexual; Unidade Coronariana e parceria com o Centro de Reabilitação Lucy Montoro.

Nestes 7 anos de autarquia estadual, entre as principais conquistas estão, a retomada do atendimento e realização de cirurgia de obesidade; Reforma do Centro Cirúrgico do DASAC; Ampliação do Braço "C" que contempla o Serviço de Imagem, Unidade de Urgência e Emergência Adulto, Ala C, UTI C e D; Revitalização dos saguões e enfermarias do DASAC; Estruturação dos Departamentos Assistenciais e Administrativos; Retomada do Serviço de Ressonância Magnética; Criação da Sala de Situação para manejo da Pandemia da COVID-19; atualização do Parque Tecnológico; Reforma da Unidade de Urgência e Emergência DASMI; Inauguração do Serviço de Métodos Gráficos;



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 14/07/2022 às 12:04:21.
Documento Nº: 47023564-4071 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=47023564-4071>



HCFAMEMACAP20224240



HCFAMEMACAP202251785



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 02/09/2022 às 16:42:29.
Documento Nº: 51589355-3783 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=51589355-3783>



Prêmio Hospital Amigo do Transplante; Primeira UTI Móvel (doação); Abertura de 44 leitos de UTI COVID-19; Inauguração da Sala de Espaço de Diagnósticos e Procedimentos (Novo Serviço de Endoscopia).

O HCFAMEMA está passando por um processo desafiador de construção e com muita determinação, empenho, planejamento e profissionalismo de toda nossa equipe estamos superando cada desafio.

GESTÃO

Superintendente

Chefe de Gabinete

Diretor Clínico

Conselho Deliberativo

Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade

Departamento de Atenção à Saúde Ambulatorial Especializada e Hospital Dia

Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica

Departamento de Atenção à Saúde em Hemoterapia

Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil

Departamento Econômico, Financeiro e Contábil

Departamento de Gestão de Pessoas

Departamento de Infraestrutura e Logística

Departamento de Tecnologia da Informação

Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação

Gerência de Comunicação

Gerência de Gestão Documental

SIC e Ouvidoria



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 14/07/2022 às 12:04:21.
Documento Nº: 47023564-4071 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=47023564-4071>



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 02/09/2022 às 16:42:29.
Documento Nº: 51589355-3783 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=51589355-3783>



HCFAMEMACAP202251785



ABRANGÊNCIA

Localizado na região centro-oeste paulista, o HCFAMEMA atua na assistência de média e alta complexidade da Rede Regional de Atenção à Saúde – RRAS 10, integrando o DRS-IX–Marília, cuja área de abrangência inclui 62 municípios, agrupados em 5 microrregiões (Marília, Assis, Ourinhos, Adamantina e Tupã), com uma população estimada em 1.200.000 vidas.

HCFAMEMACAP202242240

MISSÃO, VISÃO E VALORES DO HCFAMEMA:



Missão

“Cuidar da saúde das pessoas em média e alta complexidade integrando o Sistema Único de Saúde, sendo cenário de ensino, pesquisa e inovação tecnológica”.

Visão

“Ser um referencial de excelência em gestão, reconhecido pela qualidade da assistência à saúde e práticas inovadoras para o desenvolvimento humano e social”.

Valores

- Respeito à Vida
- Compromisso Ético
- Transparência nas ações e Resultados
- Gestão Participativa
- Trabalho em Equipe
- Sustentabilidade
- Desenvolvimento Profissional
- Eficiência e Excelência



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 14/07/2022 às 12:04:21.
Documento Nº: 47023564-4071 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=47023564-4071>



HCFAMEMACAP202242240

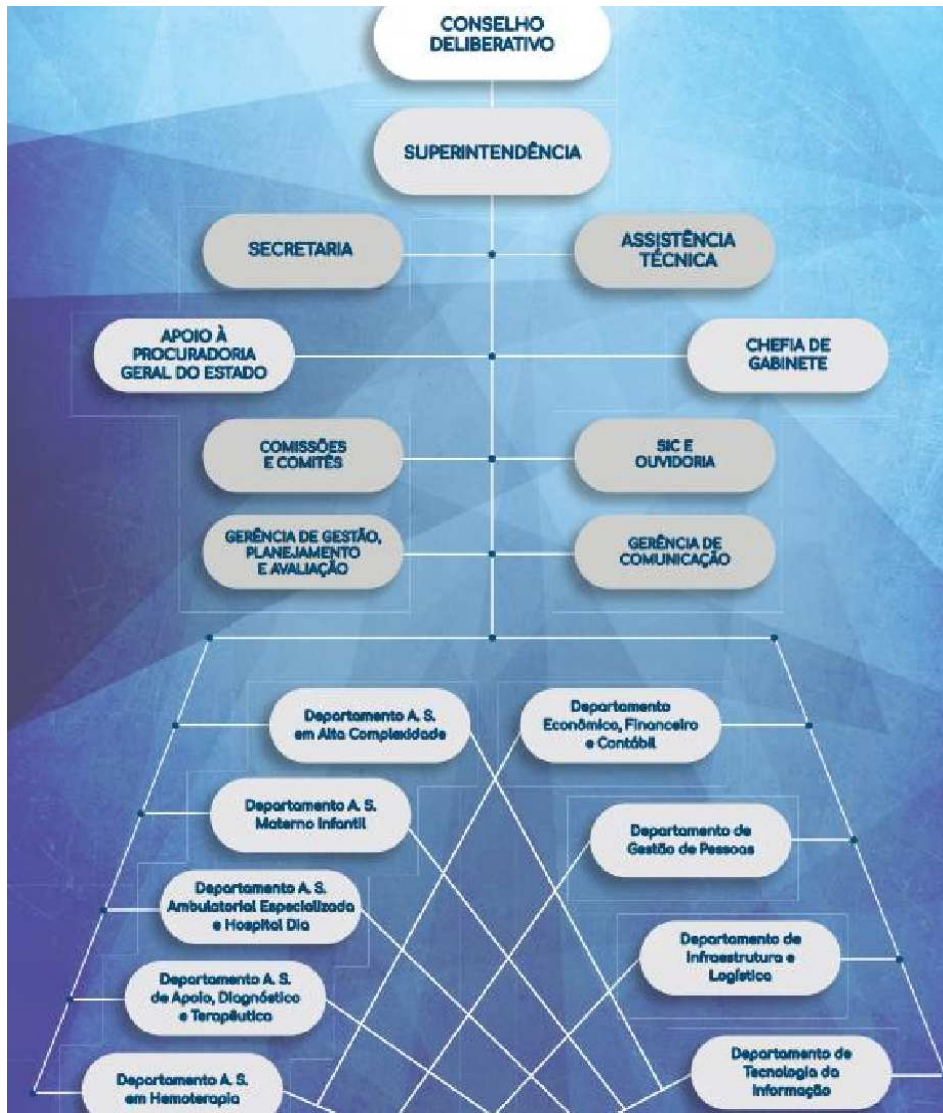


HCFAMEMACAP202251785



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 02/09/2022 às 16:42:29.
Documento Nº: 51589355-3783 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=51589355-3783>

ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 14/07/2022 às 12:04:21.
Documento Nº: 47023564-4071 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=47023564-4071>



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 02/09/2022 às 16:42:29.
Documento Nº: 51589355-3783 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=51589355-3783>



HCFAMEMACAP202251785



QUADRO DE PESSOAL

Os Servidores Públicos de cargos em comissão de direção e assessoramento que atuam no âmbito HCFAMEMA são divididos em administrativos e assistenciais, sendo eles:

Administrativos (lei complementar n. 1.080/2008)

| | |
|--------------------------------|----------------------|
| Diretor Técnico I | Assessor Técnico I |
| Diretor Técnico II | Assessor Técnico II |
| Diretor Técnico III | Assessor Técnico III |
| Superintendente | Assessor Técnico IV |
| Chefe de Gabinete de Autarquia | Assessor Técnico V |

Assistência (lei complementar n. 1.157/2011)

| | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| Diretor Técnico de Saúde I | Assessor Técnico em Saúde Pública I |
| Diretor Técnico de Saúde II | Assessor Técnico em Saúde Pública II |
| Diretor Técnico de Saúde III | Assessor Técnico em Saúde Pública III |

Somos personagem principal do Sistema Único de Saúde – SUS

Somos conveniados ao SUS e, por isso, estamos diariamente buscando oferecer atendimento de excelência à população de forma que sempre um maior número de pessoas possam se beneficiar com nosso atendimento, dizemos e repetimos sempre entusiasmados:

“Viva o **SUS**, porque o **SUS** é um direito público e o direito a **saúde pública** é um direito **humano** que deve ser sempre reivindicado, se há algo a ser melhorado no **SUS**, o HCFAMEMA não abre mão de lutar pelas devidas melhorias, pois trabalhamos sempre para o amor da vida de alguém.” **Valter Bittencourt Júnior**



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 14/07/2022 às 12:04:21.
Documento Nº: 47023564-4071 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=47023564-4071>



HCFAMEMACAP202242240



HCFAMEMACAP202251785



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 02/09/2022 às 16:42:29.
Documento Nº: 51589355-3783 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=51589355-3783>



MANUAL DO SERVIDOR PÚBLICO DE CARGO EM COMISSÃO DO HCFAMEMA

I - Regime Geral de Previdência Social – RGPS

São vinculados ao Regime Geral da Previdência todos os trabalhadores regidos pela legislação trabalhista, servidores ocupantes exclusivamente de cargo em comissão e admitidos pela Lei Complementar nº 1.093/2009 – contratação por tempo determinado.

A previdência social visa à cobertura dos eventos de doença, invalidez, morte e idade avançada; proteção à maternidade, especialmente à gestante, salário-família, pensão por morte do segurado, homem ou mulher, ao cônjuge ou companheiro e dependentes.

II - Recadastramento Anual

Todos os servidores ativos ou licenciados, devem realizar obrigatoriamente o Recadastramento Anual, a partir do corrente exercício, no mês do respectivo aniversário, com a finalidade de promover a atualização de seus dados cadastrais.

Importante salientar que caso o servidor não faça o seu recadastramento no mês do aniversário, terá suspenso o seu pagamento e, para a competente regularização, deve comparecer ao Departamento de Gestão de Pessoas.

O servidor é o responsável pelo seu Recadastramento Anual, o que deve ser feito por meio do endereço eletrônico:

<https://recadastramentoanual.sp.gov.br/recadastramentoanual/noauth/LoginPrepare.do>

III - Declaração de Bens

Todos os servidores devem anualmente apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas a declaração de bens, a qual pode, a critério do declarante, ser idêntica a apresentada à Receita Federal, obedecendo aos seguintes prazos:

- Declaração anual atualizada até 90 (noventa) dias úteis após o término do prazo de entrega da declaração anual de bens (imposto de renda) à Receita Federal;
- Antes da posse ou início do exercício como condição à concretização da investidura;

Dirigentes:

Para os cargos de Diretor Técnico III, Diretor Técnico de Saúde III, Chefe de Gabinete de Autarquia e Superintendente:



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 14/07/2022 às 12:04:21.
Documento Nº: 47023564-4071 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=47023564-4071>



HCFAMEMACAP202242240



HCFAMEMACAP202251785



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 02/09/2022 às 16:42:29.
Documento Nº: 51589355-3783 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=51589355-3783>



1. **Ingressantes:** os novos dirigentes, após os procedimentos de ingresso, receberão por e-mail, "login" e senha para acesso ao formulário eletrônico da Corregedoria Geral da Administração do Estado de São Paulo, no qual deverá realizar o preenchimento da referida Declaração de Bens no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a POSSE.

2. **Desligados:** os dirigentes citados acima, quando desligados deverão efetuar o preenchimento da Declaração de Desligamento em até 60 (sessenta) dias do evento, por meio do formulário eletrônico disponível no site da Corregedoria Geral da Administração (<http://www.corregedoria.sp.gov.br/>), aprovado na Resolução CC-15, de 05/05/09, conforme determinado no artigo 7º do Decreto nº 41.865/97, com a redação conferida pelo Decreto nº 54.264/09.

VI – Pagamento da remuneração mensal:

O pagamento da remuneração mensal ocorrerá no 5º dia útil do mês, desconsiderando o sábado como dia útil.

Para verificar o demonstrativo de pagamento, sugerimos a leitura do procedimento operacional - **Consulta ao Demonstrativo de Pagamento HCFAMEMA.**

V - Benefícios:

a) **Auxílio alimentação:** O valor será calculado de acordo com a quantidade de dias úteis do mês, ressalvados os sábados, que não são considerados dias úteis efetivamente trabalhados.

b) **Auxílio transporte:** Trata-se de benefício destinado ao custeio parcial das despesas decorrentes da locomoção do servidor de sua residência para o trabalho e vice-versa. A disposição legal estabelece que apenas 6% da retribuição do servidor pode ser aplicada na sua locomoção, o restante deverá ser custeado pelo empregador. É devido por dia efetivamente trabalhado e lançado no holerite não sendo incorporado aos vencimentos, nem computado para quaisquer benefícios decorrentes do cargo.

c) **Licença prêmio:** O benefício está condicionado à assiduidade no período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, não excedendo ao limite de 25 ausências justificadas.

d) **Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual – IAMSPE:** Os servidores públicos do Estado de São Paulo, seus beneficiários e agregados têm direito à assistência integral à saúde em troca da contribuição ao IAMSPE, que é descontada diretamente no holerite. Para utilizar efetivamente a assistência médico-hospitalar oferecida pelo sistema, todos deverão estar inscritos no cadastro IAMSPE.

e) **Adicional de Tempo de Serviço:** Consiste no acréscimo de 5% nos



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 14/07/2022 às 12:04:21.
Documento Nº: 47023564-4071 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=47023564-4071>



HCFAMEMACAP202242240



HCFAMEMACAP202251785



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 02/09/2022 às 16:42:29.
Documento Nº: 51589355-3783 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=51589355-3783>



vencimentos/salários a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício. Na contagem de tempo para fins de concessão do adicional por tempo de serviço há o desconto das faltas justificadas, faltas injustificadas, falta médica, dias de suspensão, licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família, entre outros.

f) **Sexta Parte:** É concedida após 20 anos (7.300 dias) de efetivo exercício, passando o servidor a receber o valor correspondente a 1/6 da soma dos valores do salário-base e dos 4 (quatro) quinquênios a que faz jus. Na contagem de tempo para fins de concessão da sexta parte são descontadas as faltas justificadas, faltas injustificadas, falta médica, dias de suspensão, licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família, entre outros.

g) **Centro de Apoio ao Colaborador – CAC:** O HCFAMEMA oferece, como benefício o Centro de Apoio ao Colaborador (CAC). Um local destinado ao atendimento oferecido aos servidores públicos cargo em comissão, aos colaboradores das fundações (FAMAR e FUMES), além de graduandos dos cursos de Medicina e Enfermagem, e residentes da FAMEMA.

A proposta do CAC é oferecer um serviço diferenciado e direcionado exclusivamente aos colaboradores, além de unificar e aproximar os setores e gerências por meio de espaço físico amplo e seguro, permitindo um atendimento cada vez mais humanizado.

O CAC conta com uma equipe multiprofissional altamente qualificada para melhor atender a saúde dos colaboradores, são eles:

- Recepcionista;
- Médico;
- Enfermeiro;
- Nutricionista;
- Psicólogo;
- Assistente social;
- Fisioterapeuta;
- Dentista;
- Auxiliar de enfermagem;
- Diretor Técnico I.

Serviços oferecidos:

- Consultas agendadas com qualquer profissional da Equipe;
- Demandas espontâneas;
- Atendimento COVID -19;
- Exames citopatológico do colo de útero;



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 14/07/2022 às 12:04:21.
Documento Nº: 47023564-4071 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=47023564-4071>



HCFAMEMACAP202242240



HCFAMEMACAP202251785



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 02/09/2022 às 16:42:29.
Documento Nº: 51589355-3783 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=51589355-3783>



- Aplicação do protocolo interno de rastreamento;
- Visitas domiciliares, quando necessário;
- Atividades de educação em saúde nos diversos setores da instituição;
- Grupos de orientações em saúde no CAC; e
- Orientações pontuais em datas comemorativas.

O CAC esta aberto de segunda a sexta-feira, das 7h às 16h30. Os atendimentos são individuais e/ou coletivos. Para mais informações sobre o funcionamento e atendimento de cada especialista do CAC, entre em contato pelo telefone 3434 – 3887.

VI - Prêmio de Incentivo (PIN):

É concedido aos servidores em exercício na SES e suas Autarquias, desde que não recebam outra vantagem pecuniária custeada com recursos do SUS/SP. Tendo como objetivo o incremento da produtividade e o aprimoramento da qualidade dos serviços e das ações executadas pela Secretaria da Saúde (art. 2º, do Decreto nº 41.794/97).

É pago mensalmente com valor correspondente ao resultado das avaliações individuais e institucionais, realizadas a cada trimestre em formulário próprio, cuja responsabilidade é da chefia imediata.

O Pagamento do prêmio de incentivo ocorrerá no dia 25 de cada mês.

Cronograma de avaliação do Prêmio de Incentivo:

Referente ao 1º Trimestre inicia em 01 de Fevereiro e finaliza em 30 de Abril;

Referente ao 2º Trimestre inicia em 01 de Maio e finaliza em 31 de Julho; Referente ao 3º Trimestre inicia em 01 de Agosto e finaliza em 31 de Outubro;

Referente ao 4º Trimestre inicia em 01 de Novembro e finaliza em 31 de Janeiro.

1) Fará jus a 50% do valor do prêmio de incentivo o servidor que, no período da avaliação:

- Estiver em exercício, desde que tenha trabalho acima de 15 (quinze) dias, independentemente de avaliação;
- Tenha sido admitido com menos de 45 (quarenta e cinco) dias de exercício no trimestre avaliado.

2) Fará jus a 80% do valor do prêmio de incentivo o servidor que, no período da avaliação:

- Estiver em licença para tratamento de saúde, com afastamento por período superior a 30 (trinta) dias;



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 14/07/2022 às 12:04:21.
Documento Nº: 47023564-4071 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=47023564-4071>



HCFAMEMACAP202242240



HCFAMEMACAP202251785



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 02/09/2022 às 16:42:29.
Documento Nº: 51589355-3783 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=51589355-3783>



- Tiver 1 (uma) ou mais falta(s) injustificada(s). Para estes casos não é necessário proceder com a avaliação.

3) Fará jus a 90% do valor do prêmio de incentivo o servidor que no período da avaliação:

- Tiver obtido pontuação igual ou inferior a 10 (dez) pontos na avaliação de desempenho trimestral, com ou sem apresentação de atestados no trimestre limitado ao quantitativo de até 30 dias de afastamento;
- Não computar faltas injustificadas.

4) Fará jus a 96% do valor do prêmio de incentivo o servidor que no período da avaliação:

- Tiver obtido pontuação igual ou superior a 11 (onze) pontos na avaliação de desempenho trimestral;
- Apresentar atestado médico acima de 01 dia afastamento limitado ao quantitativo de até 30 dias de afastamento;
- Não computar faltas injustificadas.

5) Fará jus a 100% do valor do prêmio de incentivo o servidor que no período da avaliação:

- Tiver obtido pontuação igual ou superior a 11 (onze) pontos na avaliação de desempenho trimestral;
- Ter apresentado apenas 01 (um) atestado médico, totalizando somente 01 dia de afastamento;
- Não computar faltas injustificadas

6) Importante

6.1) Poderão ser avaliados normalmente:

- Servidores em Licença Acidente de Trabalho;
- Servidores em Licença Prêmio;
- Servidores em Licença Maternidade/Gestação;
- Servidores em Licença Adoção.

6.2) Ausências que não impactam na avaliação do PIN:

- Férias;
- Licença Gala (casamento, até 08 dias);



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 14/07/2022 às 12:04:21.
Documento Nº: 47023564-4071 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=47023564-4071>



HCFAMEMACAP202242240



HCFAMEMACAP202251785



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 02/09/2022 às 16:42:29.
Documento Nº: 51589355-3783 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=51589355-3783>



- Falecimento do cônjuge, filhos, pais e irmãos, até 08 dias;
- Falecimento dos avós, netos, sogros, do padrasto ou madrasta, até 02 dias;
- Serviços obrigatórios por lei (convocação, fórum, audiência, tribunal eleitoral)
- Licença gestante/maternidade;
- Licença-paternidade, por 05 dias;
- Doação de sangue;
- Declaração médica de horas.

6.3) Ausências que impactam na avaliação do PIN:

- Falta injustificada;
- Falta médica como acompanhante;
- Licença saúde pela instituição, a partir de 02 (dois) dias;
- Licença saúde acima de 15 dias (INSS);
- Licença amamentação de 15 dias

Observação: Se alguma das ausências previstas neste tópico iniciar no dia próximo ao encerramento do trimestre e se estender no outro trimestre, as ausências serão consideradas proporcionalmente nos dois trimestres.

VI) Substituições:

- Em caso de substituições em virtude de impedimento legal, o servidor que substituir por 15 (quinze) dias corridos, fará jus ao valor proporcional do prêmio de incentivo do cargo substituído.
- O servidor que substituir de 16 a 29 dias ininterruptos fará jus ao valor proporcional do prêmio de incentivo do cargo substituído.
- O servidor que substituir por 30 dias ininterruptos, fará jus ao valor integral do prêmio de incentivo do cargo substituído.

VII) Descontos realizados na remuneração

Os descontos obrigatórios efetuados na remuneração são:

- INSS: desconto previdenciário recolhido ao Regime Geral de Previdência Social;
- IRRF: desconto do imposto de renda retido na fonte;
- IAMSPÉ: desconto obrigatório para manutenção dos serviços de saúde do órgão. A incidência do desconto ocorrerá sobre a remuneração mensal, adicional de 1/3



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 14/07/2022 às 12:04:21.
Documento Nº: 47023564-4071 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=47023564-4071>



HCFAMEMACAP202242240



HCFAMEMACAP202251785



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 02/09/2022 às 16:42:29.
Documento Nº: 51589355-3783 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=51589355-3783>



de férias e décimo terceiro salário. Não incidindo sobre o valor do Prêmio de Incentivo;

i. É de caráter obrigatório ao servidor, com incidência de alíquota para desconto de 2% para servidor com idade até 58 (cinquenta e oito) anos e de 3% para servidor acima de 58 anos.

ii. É de caráter facultativo a inclusão de agregados (pai, mãe, madrasta e padrasto), com incidência de alíquota para desconto de 2% para agregados até 58 anos e de 3% para agregados acima de 58 anos.

iii. É de caráter facultativo a inclusão de beneficiários (filhos e cônjuge). Sendo que para filhos a alíquota para desconto é de 0,5%. Para cônjuge até 58 anos a alíquota para desconto é de 0,5% e de 1% para cônjuge acima de 58 anos.

Para maiores informações consulte o site: <http://www.iamsp.sp.gov.br/>

VII) Ponto e Frequência

Todo servidor deverá registrar diariamente a anotação do ponto na folha de frequência, levando em consideração o horário informado na folha de frequência, para que se cumpra com finalidade principal a comprovação do cumprimento da jornada de trabalho do servidor. Portanto, não deverá conter rasuras, ou erros de preenchimento a fim de resguardar os interesses das partes. Tal controle trata-se de um dever do servidor.

VIII) Horário de trabalho

A jornada de trabalho é definida em lei complementar que rege cada regime de retribuição, e a forma de cumprimento das jornadas diversas está regradada em decreto que, além de fixar as modalidades, faculta ao gestor, em situações peculiares, organizá-las de forma a melhor atender aos interesses institucionais.

O cumprimento da jornada de trabalho dos servidores será de segunda a sexta-feira em horário compreendido entre 07 e 19 horas, organizada de forma a melhor atender ao serviço.

a) jornada completa de trabalho 40 (quarenta) horas semanais: cumprimento em dois períodos, com intervalo mínimo de uma hora para refeição/descanso;

b) jornada comum de trabalho 30 (trinta) horas semanais: cumprimento em dois períodos, com intervalo de 15 (quinze) minutos compensável no final do expediente;

IX) Aquisição do Direito a Férias

A lei estabelece que, após um ano de exercício no cargo, o servidor faz jus a 30 (trinta) dias de férias, que poderão ser usufruídas em dois períodos de 15 dias ou em 30



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 14/07/2022 às 12:04:21.
Documento Nº: 47023564-4071 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=47023564-4071>



HCFAMEMACAP202242240



HCFAMEMACAP202251785



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 02/09/2022 às 16:42:29.
Documento Nº: 51589355-3783 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=51589355-3783>



dias.

Somente as primeiras férias serão concedidas após 1 (um) ano completo de exercício, podendo ter início em um exercício e término no ano seguinte, no caso da contemplação ter-se dado durante o mês de dezembro. Nos anos subsequentes, as férias vencem sempre a partir de 01/01 (primeiro dia do mês de janeiro), e devem ser usufruídas dentro do exercício, ou seja, até 31/12 (último dia do ano).

É computado, para esse fim, o tempo de serviço prestado em outro cargo público, desde que entre a cessação do cargo anterior e o início do novo exercício não haja interrupção superior a 10 (dez) dias.

O período de férias será reduzido para 20 (vinte) dias, se **ocorrer no exercício anterior** mais de 10 (dez) ausências decorrentes de:

- d. Faltas justificadas ou injustificadas;
- e. Licença por motivo de doença em pessoa da família;

Deste modo, para o servidor estatutário, que tiver direito a 20 dias de férias, poderão ser usufruídas, em dois períodos de 10 (dez) dias ou de 20 (vinte) dias corridos. Em quaisquer dos casos, as férias devem ser usufruídas na totalidade, não existindo a possibilidade do abono de dias, e nem se é permitindo, em hipótese alguma, o uso dos dias para compensação de eventuais faltas ao trabalho.

X) Dos Deveres do servidor

São deveres do funcionário:

1. ser assíduo e pontual;
2. cumprir as ordens superiores, representando quando forem manifestamente ilegais;
3. desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
4. guardar sigilo sobre os assuntos da instituição e, especialmente, sobre despachos, decisões ou providências;
5. representar aos superiores sobre todas as irregularidades de que tiver conhecimento no exercício de suas funções;
6. tratar com urbanidade as pessoas;
7. residir no local onde exerce o cargo ou, onde autorizado;
8. providenciar para que esteja sempre em ordem, no assentamento individual, a sua declaração de família;
9. zelar pela economia do material do Estado e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;
10. apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com uniforme determinado, quando for o caso;



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 14/07/2022 às 12:04:21.
Documento Nº: 47023564-4071 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=47023564-4071>



HCFAMEMACAP20224240



HCFAMEMACAP202251785



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 02/09/2022 às 16:42:29.
Documento Nº: 51589355-3783 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=51589355-3783>



11. atender prontamente, com preferência sobre qualquer outro serviço, às requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhe forem feitas pelas autoridades judiciárias ou administrativas, para defesa do Estado, em Juízo;
12. – cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;
13. – estar em dia com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções; e
14. – proceder na vida pública e privada na forma que dignifique a função pública.

XI) Das Proibições

Ao funcionário é proibido:

1. retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou objeto existente na repartição;
2. entreter-se, durante as horas de trabalho, em palestras, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço;
3. deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;
4. tratar de interesses particulares na repartição;
5. promover manifestações de apreço ou desapreço dentro da repartição, ou tornar-se solidário com elas;
6. exercer comércio entre os companheiros de serviço, promover ou subscrever listas de donativos dentro da repartição; e
7. empregar material do serviço público em serviço particular. É proibido ainda, ao funcionário:
 - a) fazer contratos de natureza comercial e industrial com o Governo, por si, ou como representante de outrem;
 - b) participar da gerência ou administração de empresas bancárias ou industriais, ou de sociedades comerciais, que mantenham relações comerciais ou administrativas com o Governo do Estado, sejam por este subvencionados ou estejam diretamente relacionadas com a finalidade da repartição ou serviço em que esteja lotado;
 - c) requerer ou promover a concessão de privilégios, garantias de juros ou outros favores semelhantes, federais, estaduais ou municipais, exceto privilégio de invenção própria;
 - d) exercer, mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Governo, em matéria que se relacione com a finalidade da repartição ou serviço em que esteja lotado;



HCFAMEMACAP20224240



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 14/07/2022 às 12:04:21.
Documento Nº: 47023564-4071 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=47023564-4071>



HCFAMEMACAP202251785



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 02/09/2022 às 16:42:29.
Documento Nº: 51589355-3783 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=51589355-3783>



- e) comerciar ou ter parte em sociedades comerciais, podendo, em qualquer caso, ser acionista, quotista ou comanditário;
- f) incitar greves ou a elas aderir, ou praticar atos de sabotagem contra o serviço público;
- g) praticar a usura;
- h) constituir-se procurador de partes ou servir de intermediário perante qualquer repartição pública, exceto quando se tratar de interesse de cônjuge ou parente até segundo grau;
- i) receber estímulos de firmas fornecedoras ou de entidades fiscalizadas, no País, ou no estrangeiro, mesmo quando estiver em missão referente à compra de material ou fiscalização de qualquer natureza;
- j) valer-se de sua qualidade de funcionário para desempenhar atividade estranha às funções ou para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito; e
- k) fundar sindicato de funcionários ou deles fazer parte.

Não está compreendida na proibição dos itens II e VI deste artigo, a participação do funcionário em sociedades em que o Estado seja acionista, bem assim na direção ou gerência de cooperativas e associações de classe, ou como seu sócio.

É vedado ao funcionário trabalhar sob as ordens imediatas de parentes, até segundo grau, salvo quando se tratar de função de confiança e livre escolha, não podendo exceder a 2 (dois) o número de auxiliares nessas condições.

XII) Das Responsabilidades

O funcionário é responsável por todos os prejuízos que, nessa qualidade, causar à Fazenda Estadual, por dolo ou culpa devidamente apurado.

Caracteriza-se especialmente a responsabilidade:

1. pela sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda ou responsabilidade, ou por não prestar contas, ou por não as tomar, na forma e no prazo estabelecido nas leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço;
2. pelas faltas, danos, avarias e quaisquer outros prejuízos que sofrerem os bens e os materiais sob sua guarda, ou sujeitos a seu exame ou fiscalização;
3. pela falta ou inexatidão das necessárias averbações nas notas de despacho, guias e outros documentos da receita, ou que tenham com eles relação;
4. por qualquer erro de cálculo ou redução contra a Fazenda Estadual.
5. o funcionário que adquirir materiais em desacordo com disposições legais e regulamentares será responsabilizado pelo respectivo custo, sem prejuízo das penalidades disciplinares cabíveis, podendo-se proceder ao desconto no seu vencimento



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 14/07/2022 às 12:04:21.
Documento Nº: 47023564-4071 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=47023564-4071>



HCFAMEMACAP202242240



HCFAMEMACAP202251785



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 02/09/2022 às 16:42:29.
Documento Nº: 51589355-3783 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=51589355-3783>



ou remuneração.

6. nos casos de indenização à Fazenda Estadual, o funcionário será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo causado em virtude de alcance, desfalque, remissão ou omissão em efetuar recolhimento ou entrada nos prazos legais.

7. fora dos casos mencionados anteriormente, a importância da indenização poderá ser descontada do vencimento ou remuneração não excedendo o desconto à 10ª (décima) parte do valor destes.

8. será igualmente responsabilizado o funcionário que, fora dos casos expressamente previstos nas leis, regulamentos ou regimentos, cometer a pessoas estranhas às repartições, o desempenho de encargos que lhe competirem ou aos seus subordinados.

9. a responsabilidade administrativa não exime o funcionário da responsabilidade civil ou criminal que no caso couber, nem o pagamento da indenização a que for obrigado.

No caso do item 4, não tendo havido má-fé, será aplicada a pena de repreensão e, na reincidência, a de suspensão.

GERÊNCIA DE ENGENHARIA, SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO – GESMT – HCFAMEMA.

A Gerência de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – GESMT foi implantada em 2019, tendo como objetivo a realização de ações para manter a segurança do colaborador, manter um ambiente de trabalho adequado, promovendo a saúde e proteger a integridade no seu local de trabalho.

O GESMT elabora o planejamento da segurança, em consonância com as atividades desenvolvidas nas unidades de saúde geridas pelo HCFAMEMA, acompanhando, observando e orientando para que estas atividades não apresentem riscos ou que estes sejam minimizados.

O GESMT tem o apoio dos Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT's das empregadoras (FAMAR e FUMES), com respaldo técnico para promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no seu local de trabalho.

As unidades em geral oferecem variados riscos aos trabalhadores da área da saúde, tais como os causados por agentes químicos, físicos, biológicos, psicossociais e ergonômicos, sendo os riscos biológicos os principais geradores de insalubridade nos estabelecimentos de saúde.

A instituição cumpre a Norma Regulamentadora NR-32 que tem por finalidade estabelecer as diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos Serviços de Saúde, bem como daqueles que



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 14/07/2022 às 12:04:21.
Documento Nº: 47023564-4071 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=47023564-4071>



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 02/09/2022 às 16:42:29.
Documento Nº: 51589355-3783 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=51589355-3783>

HCFAMEMACAP202242240

HCFAMEMACAP202242240



HCFAMEMACAP202251785



exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral. O dimensionamento do SESMT foi estabelecido conforme determina a NR-4.

OBJETIVO

Disseminar o conhecimento sobre o GESMT e sobre as orientações do Ministério do Trabalho em relação à saúde dos profissionais que desenvolvem suas atividades laborativas em instituições de saúde. Fornecer instruções das rotinas do serviço, da sua situação dentro do organograma organizacional da instituição, sua composição, suas atividades, seus projetos e seus normativos. O GESMT tem como objetivo liderar equipes e tomar as decisões estratégicas necessárias para atingir os objetivos da gestão HCFAMEMA.

DIRETRIZES

Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego:

As Normas Regulamentadoras (NR) são disposições complementares ao Capítulo V (Da Segurança e da Medicina do Trabalho) do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com redação dada pela Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977; consolidação das Leis de Trabalho – CLT artigo 154 a 201.

PROCESSO

O GESMT no desenvolve das atividades iniciando pelas admissões dos colaboradores da instituição, sendo responsável por fazer a gestão da área de segurança é medicina do trabalho, proteger a integridade física e mental dos colaboradores, minimizando os riscos a que estão expostos. O GESMT e o papel de preservar a saúde do trabalhador no seu ambiente de trabalho.

Inspecões de segurança ou visitas técnicas

Os profissionais do GESMT, juntamente com sua equipe, realizam inspecões conforme cronograma de visitas técnicas para acompanhamento das condições nos diversos setores do HCFAMEMA.

As visitas também podem ser solicitadas ou realizadas em caráter de urgência quando são comunicadas ou observadas situações que exijam a verificação e a necessidade de correção das não conformidades.

As inspecões visam à verificação das condições dos ambientes e postos de trabalho, dos riscos existentes, da eficácia das medidas de controle, das exposições dos trabalhadores em suas atividades, dos equipamentos e materiais de trabalho. São utilizados formulários de inspecão (*check list*) com itens de verificação, sugestões de



HCFAMEMACAP202242240



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 14/07/2022 às 12:04:21.
Documento Nº: 47023564-4071 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=47023564-4071>



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 02/09/2022 às 16:42:29.
Documento Nº: 51589355-3783 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=51589355-3783>



HCFAMEMACAP202251785



correções, prazos e responsáveis pela elaboração, acompanhamento e correções.

Os equipamentos de proteção e segurança também são inspecionados como: equipamentos de proteção individual, equipamentos de sinalização e iluminação de emergência, prevenção e combate a incêndios, entre outros.

Investigação e comunicação de acidentes

Todo acidente que ocorra envolvendo funcionários do HCFAMEMA deverá ser comunicado a coordenação do GESMT o mais rápido possível de acordo com fluxograma elaborado para que seja providenciado a investigação e correção das não conformidades para que outros acidentes sejam evitados. Acidentes que envolvam a necessidade de atendimento médico deverão tê-lo como prioridade antecedendo a investigação e comunicação. O SESMT, de cada empregadora, deverá realizar as Comunicações de Acidentes de Trabalho (CAT) até 24 horas após a informação do acidente pelo funcionário.

Prevenção e combate a incêndios

De acordo com a NR-23 c.c. a lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, todas as empresas deverão possuir uma brigada de incêndio com o objetivo de capacitar os funcionários a desempenharem a função de brigadista de incêndio dentro da técnica de acordo com o previsto no Decreto n. 63.058, de 12 de dezembro de 2017.

Os equipamentos de prevenção e combate a incêndios como extintores e hidrantes estão distribuídos nas diversas áreas dos diferentes estabelecimentos, sendo realizado manutenção periódica destes equipamentos.

A brigada de incêndio é qualificada para o uso correto dos equipamentos de combate a incêndios. Todos os profissionais do HCFAMEMA devem ser orientados sobre o uso dos equipamentos de combate e sobre os procedimentos inseridos no plano de contingência.

REFERÊNCIAS

DECRETO Nº 41.794, DE 19 DE MAIO DE 1997.
LEI Nº 10.261, DE 28 DE OUTUBRO DE 1968.
LEI Nº 8.975, DE 25 DE NOVEMBRO DE 1994.
Lei Complementar nº 1.080, de 17/12/2008.
Lei Complementar nº 1.157, de 02/12/2011.
Portaria MTb nº 3.214, de 8 de junho de 1978.
RELATÓRIO DE GESTÃO 2021 HCFAMEMA



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 14/07/2022 às 12:04:21.
Documento Nº: 47023564-4071 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=47023564-4071>



HCFAMEMACAP202242240



HCFAMEMACAP202251785



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 02/09/2022 às 16:42:29.
Documento Nº: 51589355-3783 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=51589355-3783>



“Não sei se a vida é curta ou longa para nós, mas sei que nada do que vivemos tem sentido, se não tocarmos o coração das pessoas.

Muitas vezes basta ser: colo que acolhe, braço que envolve, palavra que conforta, silêncio que respeita, alegria que contagia, lágrima que corre, olhar que acaricia, desejo que sacia, amor que promove.

E isso não é coisa de outro mundo, é o que dá sentido à vida.

É o que faz com que ela não seja curta, nem longa demais, mas que seja intensa, verdadeira, pura enquanto durar. Feliz aquele que transfere o que sabe e aprende o que ensina”

(Cora Coralina)



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 14/07/2022 às 12:04:21.
Documento Nº: 47023564-4071 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=47023564-4071>



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 02/09/2022 às 16:42:29.
Documento Nº: 51589355-3783 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=51589355-3783>



HCFAMEMACAP202251785



HCFAMEMA



WhatsApp: 14 99649 5783



Telefone: 14 3434 2525



www.hc.famema.br



superintendencia@hcfamema.sp.gov.br



Rua Doutor Reinaldo Machado 255
Fragata I Marília - SP | CEP: 17519-080
CNPJ: 24.082.016/0001-59



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 14/07/2022 às 12:04:21.
Documento Nº: 47023564-4071 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=47023564-4071>



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 02/09/2022 às 16:42:29.
Documento Nº: 51589355-3783 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=51589355-3783>



HCFAMEMACAP202242240



HCFAMEMACAP202251785

HISTÓRICO DE REVISÃO

| Nº da Revisão | Data | Item | Modificação |
|---------------|------|------|-------------|
| | | | |
| | | | |

ELABORAÇÃO

| Setor | Nome |
|-------|----------------------------------|
| DGP | André Luiz Barbosa |
| DGP | Beatriz Casagrande Fortunato |
| DGP | Carlos Rosa Gustavo |
| DGP | Cristiane Regina Antonio |
| DGP | Gislaine Cibele Duarte Francisco |

CONFERÊNCIA

| Setor | Nome |
|-------|----------------------|
| GGPA | Barbara Chedex Brenu |

APROVAÇÃO

Marília, 02 de setembro de 2022.

Aline Andréssa Cristal dos Santos
Departamento de Gestão de Pessoas – HCFAMEMA

Darlene Vieira Cândido Zarbinati
Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação – HCFAMEMA



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 14/07/2022 às 12:04:21
Documento Nº: 47023564-4071 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=47023564-4071>



Autenticado com senha por CRISTIANE REGINA ANTONIO - Diretor Técnico I / DGP-NI - 02/09/2022 às 16:42:29
Documento Nº: 51589355-3783 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=51589355-3783>



HCFAMEMACAP202251785