

REGULAMENTO DE **PESSOAL**

® 2023, EMSERH. Todos os direitos reservados.
Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH
www.emserh.gov.ma.br

Araújo, Jorge Carlos Araújo de.

Regulamento de Pessoal [recurso eletrônico] – 2. ed. – São Luís: EMSERH, 2023.

30p.

1. Normativo. 2. Política. 3. Regulamento de Pessoal.

CDD: 342
CDU: 341.3511

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES

Avenida Borborema, 25, Quadra 16, Calhau |
CEP: 65071-360 | São Luís – MA |
Telefone: (98) 3235-7333 | Site: emserh.gov.ma.br

ELABORAÇÃO

Jorge Carlos Araújo de Araújo – Diretor Executivo de Gestão de Pessoas.

APROVAÇÃO

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DE NORMATIVOS (Portaria nº 026/2023/GAB/EMSERH, 11 de janeiro de 2023)

Paulo Eduardo Pacheco Cardoso Ronchi – Diretor Executivo de Planejamento, Governança e Inovação;
Leandro Marques da Silva – Gerente de Governança;
Marianna Laíla Pereira Sena – Assessora Institucional da Presidência;
Silvana Carla Costa Dos Santos – Membro do Comitê de Auditoria Estatutária;
Jorge Carlos Araújo de Araújo – Diretor Executivo de Gestão de Pessoas;
Lídia Cunha Schramm – Chefe do Núcleo Jurídico;
Vânia Paula Moura Martins – Chefe da Auditora Interna;
Christiano Batista Mesquita – Presidente da Comissão de Sindicância;
Francisco Assis do Amaral Neto – Presidente da Comissão Setorial de Licitação;
Wanderson Rafael Mendonça Batista – Diretor Executivo Financeiro.

DIRETORIA EXECUTIVA – EMSERH (Aprovado na 10ª Reunião Ordinária, realizada em 10 de julho de 2023)

Marcello Apolônio Duailibe Barros – Presidente;
Jessyca Costa Xavier - Diretora Executiva de Engenharia e Manutenção;
Jorge Carlos Araújo de Araújo - Diretor Executivo de Gestão de Pessoas;
Letícia Helena do Vale Façanha – Diretora Executiva Administrativa;
Paulo Eduardo Pacheco Cardoso Ronchi – Diretor Executivo de Planejamento, Governança e Inovação;
Ricardo Martins Castro – Diretor Executivo Clínico;
Wanderson Rafael Mendonça Batista – Diretor Executivo Financeiro.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO – EMSERH (Aprovado na 7ª Reunião Ordinária, realizada em 20 de julho de 2023)

Edmilson Silva Diniz Filho – Presidente do Conselho de Administração;
Allan Kardec Dualibe Barros Filho – Membro do Conselho de Administração;
Conceição Domingas Costa Dos Santos – Membro do Conselho de Administração;
Janikele Galvão Ferreira – Membro independente do Conselho de Administração;
Gregória Barbosa – Membro do Conselho de Administração;
Kellma Edith Nascimento Vale Silva – Membro do Conselho de Administração;
Marcello Apolônio Duailibe Barros – Presidente da EMSERH;
Violeta Maria Soares Filgueiras – Membro independente do Conselho de Administração.

DIAGRAMAÇÃO

Leandro Marques da Silva – Gerente de Governança.

SUMÁRIO

Finalidade.....	3
Definições Conceituais.....	3
Capítulo I: Quadro de Pessoal.....	5
Capítulo II: Dos Empregos Públicos.....	6
Capítulo III: Da Admissão e Contratação.....	6
Seção I: Disposições Gerais.....	6
Seção II: Da Contratação.....	9
Seção III: Da Promoção.....	10
Seção IV: Da Readaptação.....	10
Seção V: Da Reintegração.....	11
Seção VI: Da Recondução.....	11
Capítulo IV: Da Vacância.....	11
Capítulo V: Da Remoção e Transferência.....	12
Capítulo VI: Da Remuneração.....	14
Capítulo VII: Da Jornada de Trabalho.....	16
Capítulo VIII: Do Registro e Controle de Frequência.....	17
Capítulo IX: Das Férias.....	18
Capítulo X: Das Licenças e Afastamentos.....	18
Capítulo XI: Da Substituição de Emprego.....	21
Capítulo XII: Da Cessão.....	21
Capítulo XIII: Dos Deveres e Proibições.....	22
Capítulo XIV: Do Requerimento de Direitos pelo Empregado.....	25
Capítulo XV: Da Rescisão do Contrato de Trabalho.....	25
Capítulo XVI: Da Responsabilidade.....	26
Capítulo XVII: Das Penalidades.....	27
Capítulo XVIII: Disposições Gerais.....	28

REGULAMENTO DE PESSOAL

1. FINALIDADE

1.1. Disciplinar, em âmbito geral, os direitos, deveres, obrigações e penalidades aplicáveis aos integrantes do quadro de pessoal da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares– EMSERH, observando-se estritamente os dispositivos da Constituição Federal, Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT e demais legislações atinentes à matéria.

2. DEFINIÇÕES CONCEITUAIS

Para fins deste Regulamento consideram-se as seguintes definições conceituais, além de outras que possam vir a serem definidas em instrumentos legais superiores:

2.1. EMPREGADO

Toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual à EMSERH, sob a dependência desta, com subordinação jurídica, mediante salário.

2.2. QUADRO DE PESSOAL

Conjunto de empregos públicos necessários à realização das finalidades da EMSERH.

2.3. EMPREGO

Composição de funções ou atividades e de atribuições de natureza e requisitos semelhantes, definidas responsabilidades específicas a serem praticadas pelo empregado público.

2.4. EMPREGO EFETIVO

Conjunto de atividades específicas que se diferenciam das atribuições inerentes aos empregos, quanto à natureza e ao nível de responsabilidade e complexidade, cujo provimento ocorre mediante concurso público.

2.5. EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO

Todo empregado público admitido mediante concurso público, por contrato de prazo indeterminado.

2.6. EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO

Conjunto de atividades específicas que se diferenciam das atribuições inerentes aos empregos públicos efetivos, quanto à natureza e ao nível de responsabilidade e complexidade, para ocupação em caráter transitório, demissível *ad nutum*.

2.7. CEDIDO

Todo servidor ou empregado pertencente à Administração Pública Estadual, suas Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedades De Economia Mista, órgãos

e entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e dos Municípios, que mediante processo de cessão onde se passe a exercer funções na EMSERH.

2.8. EMPREGADO CEDIDO

O empregado da EMSERH que, por interesse da empresa for cedido à Administração Pública Estadual, suas autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, órgãos e entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e dos Municípios, mediante processo de cessão.

2.9. CONTRATADO PARA O EXERCÍCIO DE EMPREGO EM COMISSÃO

A pessoa física contratada a termo e demissível *ad nutum* para, exclusivamente, exercer emprego em comissão.

2.10. CONTRATADO PARA O EXERCÍCIO DE EMPREGO PÚBLICO POR PRAZO DETERMINADO

Todo empregado público admitidos em caráter de substituição, mediante seletivo público, por contrato de prazo determinado.

2.11. TRANSFERÊNCIA

A movimentação do empregado por necessidade do serviço, e no interesse das partes, da sede para unidades de saúde ou entre unidades de saúde, desde que haja mudança obrigatória de domicílio, respeitando-se o quantitativo do quadro de pessoal.

2.12. REMOÇÃO

A movimentação do empregado, por interesse da administração pública, no âmbito da sede para unidades de saúde ou entre estas e vice-versa, que não caracterize necessidade de mudança de domicílio, não gere despesas a EMSERH e respeite o limite do quadro de pessoal.

2.13. LICENÇAS

Afastamento do empregado de suas atividades, por motivo assegurado por lei ou autorizado pela empresa.

2.14. AFASTAMENTOS

Ausências temporárias justificadas do empregado.

2.15. ESTÁGIO

É o ato educativo escolar supervisionado desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições: de educação superior; de educação profissional; de ensino médio; da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. (Artigo 1º da Lei 11.788 de 25/09/2008).

2.16. ESTÁGIO REMUNERADO

Compreende o estágio não obrigatório, aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória (art. 2º, § 2º, da Lei 11.788/2008).

2.17 JOVEM APRENDIZ

É o adolescente e jovem, entre 14 e 24 anos, contratado para capacitação profissional, nos termos da Lei nº 10.097/2000.

Capítulo I DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º Para a sede e unidades de saúde administradas pela EMSERH haverá um Quadro de Pessoal definido pela Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas e aprovado pelo Conselho de Administração da EMSERH.

Parágrafo único. A alteração do Quadro de Pessoal poderá ocorrer mediante a reavaliação dos objetivos, das metas e dos processos da Sede e outras unidades de saúde que justifiquem a alteração pretendida.

Art. 2º Integram o quadro de pessoal da sede da EMSERH:

- a) Os ocupantes dos mandatos de Presidente e Diretores Executivos estabelecidos no Estatuto da EMSERH;
- b) Os empregados públicos comissionados;
- c) Os empregados públicos efetivos, admitidos por concurso público;
- d) Os empregados públicos contratados por tempo determinado, admitidos por processo seletivo; e
- e) Os servidores públicos cedidos de outros órgãos ou entidades públicas.

§1º As formas e requisitos para ingresso na EMSERH, a política de desenvolvimento na carreira, a estratégia de remuneração e a política de concessão dos benefícios sociais a serem concedidos aos empregados, serão disciplinadas pelo Conselho de Administração, consoante art. 28, XVI, “c” e “d” do Estatuto Social da EMSERH, por este Regulamento de Pessoal e/ou em Plano de Empregos, Carreiras e Salários.

§2º O Conselho de Administração, dentro de suas atribuições, aprovará o Plano de Empregos, Carreiras e Salários, com a finalidade de organizar as carreiras que compõem o quadro de pessoal da EMSERH.

Art. 3º Os empregados contratados por empresa prestadora de serviços não farão parte do quadro de pessoal próprio da EMSERH, das unidades de saúde gerenciadas ou de suas subsidiárias e, não poderão integrar o Plano de Empregos, Carreiras e Salários.

Capítulo II DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 4º Os empregos públicos efetivos serão providos por concurso público, em cumprimento ao art. 9º da Lei nº 9.732/2012 e serão regidos pelas regras da Consolidação das Leis de Trabalho - CLT.

Art. 5º Os empregos públicos em comissão, para as estruturas da sede e das unidades de saúde têm a sua classificação, descrição e atribuições estabelecidas por disposição do Conselho de Administração e serão de livre nomeação e exoneração regida pelo regime da CLT.

Art. 6º Os empregos públicos em comissão caracterizam-se por atividades de direção, chefia ou assessoramento.

Art. 7º O Conselho de Administração aprovará o Plano de Empregos, Carreiras e Salários, a composição da estrutura de empregos e carreiras, os critérios de admissão, os requisitos mínimos para ocupação dos empregos e carreiras, as atribuições, o sistema de remuneração e a política de progressão funcional dos empregados da EMSERH.

Art. 8º Os empregos em comissão serão providos por delegação do Presidente, nos termos Estatuto.

Art. 9º Os empregos em comissão possuem tabela salarial específica, descrita no Plano de Empregos, Carreiras e Salários, observada a competência do Conselho de Administração sobre a matéria.

Art. 10. Os membros do Conselho de Administração e os indicados para os mandatos de presidente e diretores executivos serão escolhidos entre cidadãos de reputação ilibada e notório conhecimento, devendo serem observados os requisitos previstos no Estatuto da EMSERH.

Art. 11. Os empregos em comissão exigem, para o seu exercício, comprovada qualificação profissional, adequada para a área de atuação.

Capítulo III DA ADMISSÃO E CONTRATAÇÃO

Seção I Disposições Gerais

Art. 12. O recrutamento e a seleção de profissionais, nos termos do art. 9º da Lei nº 9.732/2012, ocorrerá por concurso público, de provas ou de provas e títulos, amplamente divulgado na imprensa oficial, obedecidos os requisitos para contratação por tempo indeterminado, excetuados os empregos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

§1º O concurso público destina-se ao provimento de empregos efetivos vagos criados para a sede e unidades administradas pela EMSERH.

§2º O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, a contar da sua homologação, prorrogável, uma vez, por igual período.

Art. 13. O recrutamento e a seleção de profissionais, nos termos do art. 10 da Lei nº 9.732/2012, ocorrerá por processo seletivo, de provas ou de provas e títulos, amplamente divulgado na imprensa oficial, obedecidos os requisitos para contratação por tempo determinado.

§1º O processo seletivo se destina a cadastro de reserva, para realização de funções de forma temporária, vinculados através de contrato por tempo determinado, respeitado o quantitativo de empregos previstos para a sede e unidades de saúde.

§2º O processo seletivo simplificado de que trata os art. 10 da Lei nº 9.732/2012, será composto apenas de análise de títulos e entrevista.

§3º O prazo de validade do seletivo público será de até 02 (dois) anos, a contar da sua homologação, prorrogável, uma vez, por igual período.

Art. 14. O edital fixará todos os procedimentos e critérios de seleção a serem observados no âmbito do concurso público ou do processo seletivo.

§1º Às pessoas com deficiência será assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, em obediência à Lei Estadual nº 5.484 de 14 de julho de 1992.

§2º Deverão ser reservadas vagas àqueles que se autodeclararem negros/pardos, observados os parâmetros da Lei nº 10.404, de 29 de dezembro de 2015, e os requisitos estabelecidos no edital do concurso público ou do processo seletivo.

Art. 15. As vagas serão preenchidas em ordem de classificação, de acordo com a necessidade e a conveniência da EMSERH.

Art. 16. Para a admissão, o candidato deverá se sujeitar aos exames de saúde física e/ou mental, assim como aos procedimentos de integração, sendo considerado desistente aquele que não os realizar ou não participar, respectivamente.

Art. 17. A admissão de empregado público efetivo ocorrerá na classe e nível salarial estabelecido, que será divulgado no edital que regula o certame de recrutamento e seleção, observados os requisitos estabelecidos para o provimento do emprego.

Art. 18. São requisitos básicos para investidura em emprego público:

- I - Nacionalidade brasileira;
- II - Gozo dos direitos políticos;
- III - Quitação com as obrigações militares (para homens) e eleitorais;
- IV - Nível de escolaridade ou habilitação legal exigida para o exercício do cargo;
- V - Idade mínima de 18 anos;
- VI - Aptidão física;

§1º As atribuições do emprego podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

Art. 19. A admissão de empregado em emprego efetivo se dará, inicialmente, por período não superior a 90 (noventa) dias, considerado como prazo de experiência, para avaliação de desempenho, por comissão constituída para tal finalidade.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho adotará critérios objetivos de avaliação, observando dentre outros requisitos:

- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Capacidade técnica;
- IV - Produtividade;
- V - Responsabilidade.

Art. 20. A admissão de empregado em emprego por tempo determinado se dará, inicialmente, por período não superior a 90 (noventa) dias, considerado como prazo de experiência, sendo o contrato de trabalho automaticamente prorrogado pelo prazo previsto no edital do processo seletivo, desde que haja interesse mútuo na sua prorrogação, e avaliação de desempenho satisfatória, utilizando os critérios fixados no art.19, parágrafo único.

Art. 21. Poderá ocorrer a contratação na forma do art. 10 da lei nº 9.732/2012 com base nas alíneas “a” e “b” do § 2º do art. 443 da Consolidação das Leis do Trabalho, para substituir empregados públicos em gozo de licença legalmente permitida.

Art. 22. Para a realização de serviços técnicos especializados, na forma do art. 443 da CLT, poderá ser contratado empregado por prazo determinado, obedecida a estrita necessidade do serviço, e a característica pessoal de alta qualificação técnica, desde que autorizado pela Presidência.

§1º O contrato para execução de serviços especializados somente é permitido se não possuir na EMSERH, em seu Quadro de Pessoal, empregados efetivos ou empregados em comissão aptos para a sua execução, e nem utilize, para tanto, a contratação indireta.

§2º A contratação, nos moldes deste artigo, deverá ser precedida de justificativa do setor solicitante, constando a descrição das atividades a serem desenvolvidas pelo empregado, e a previsão de duração do contrato de trabalho.

§3º O contrato previsto no caput será firmado por prazo certo, nunca superior a 2 (dois) anos, consoante art. 445 da CLT.

Art. 23. Na admissão serão exigidos os seguintes documentos, em caráter obrigatório, sem prejuízo de outros:

- I - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- II - Documento oficial de identificação com foto;
- III - Comprovante atualizado de residência;
- IV - Comprovante de qualificação exigida para o emprego público;
- V - Certidão negativa de distribuição cível e criminal, nas esferas estadual e federal;
- VI - Certidão de antecedentes criminais;
- VII - Declaração quanto a acúmulo ou não de cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal, da administração direta e indireta, de qualquer dos poderes;
- VIII - Declaração de Inexistência de Prática de Nepotismo.

Art. 24. São formas de provimento em emprego público:

- I - Contratação;
- II - Promoção;
- III - Readaptação;
- IV - Reintegração;
- V - Recondução

Seção II **Da contratação**

Art. 25. A contratação far-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de emprego de provimento efetivo;
- II - em comissão, para empregos de livre nomeação e exoneração;
- III - em substituição, por contrato de prazo determinado.

Art. 26. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo contrato de trabalho, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao emprego ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, ressalvados os atos de gestão e as hipóteses legais.

§1º A posse ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da publicação do ato de convocação.

§2º Em se tratando de empregado em gozo de licença ou afastado por outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.

§3º A posse poderá ocorrer mediante procuração pública específica.

§4º No ato de assinatura do contrato, o empregado, ainda que ocupante de emprego em comissão, apresentará os documentos constantes do artigo 23.

§5º A posse apenas ocorrerá se satisfeitas as exigências estabelecidas no edital ou ato normativo para a investidura do emprego.

§6º Será tornado sem efeito o ato de convocação, se esta não ocorrer no prazo previsto §1º.

§7º Para a posse será exigida a documentação prevista no art. 23 deste Regulamento de Pessoal, sem prejuízo de outras exigidas no Edital do certame correspondente.

Art. 27. A posse no emprego público dependerá da realização dos exames admissionais, com a declaração de aptidão física e mental para exercício, homologado por Atestado de Saúde Ocupacional, fornecido ou homologado pelo Médico do Trabalho da EMSERH.

Art. 28. O Diretor Executivo de Gestão de Pessoas, ou alguém por este indicado, será competente para representar a EMSERH junto aos contratos de trabalho.

Art. 29. O exercício é o efetivo desempenho das atividades laborais.

Parágrafo único. O empregado entrará em exercício em até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato.

Art. 30. Ao Diretor Executivo de Gestão de Pessoas compete dar exercício aos empregados.

Art. 31. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do empregado para os devidos fins.

Seção III Da Promoção

Art. 32. Promoção é a elevação de empregado de uma posição para outra, imediatamente superior, na mesma carreira, dentro da estrutura constante do Plano de Empregos, Carreiras e Salários.

Seção IV Da Readaptação

Art. 33. É a investidura de empregado em atribuição e responsabilidade compatível com a limitação que tenha sofrido com sua capacidade física ou mental, desde que assim declarada pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.

§1º Ocorrerá a readaptação quando o empregado não ficar totalmente incapacitado para o trabalho, porém sem condições de exercer sua atividade habitual.

§2º No exercício de suas novas atribuições, independente da complexidade de suas funções, o readaptado não poderá sofrer redução salarial, consoante art. 7º, VI da Constituição Federal.

§3º A readaptação independerá da existência de vaga.

Seção V Da Reintegração

Art. 34. A reintegração é o retorno do empregado, provisoriamente estável, ao emprego anteriormente ocupado.

Parágrafo único. A estabilidade provisória referida no *caput* são as determinadas por lei.

Seção VI Da Recondução

Art. 35. Cancelada a aposentadoria por invalidez, poderá o empregado retornar ao emprego.

§1º O empregado substituto deverá ser contratado ciente da interinidade de sua admissão, com previsão expressa no contrato de trabalho.

§2º Recuperando o empregado a capacidade de trabalho e sendo a aposentadoria cancelada, a EMSERH poderá rescindir o contrato de trabalho do substituto, sem indenização pela rescisão.

§3º Caso a EMSERH não tenha interesse em continuar com o empregado reconduzido poderá dispensá-lo, indenizando-o por rescisão do contrato de trabalho, sem justa causa.

Capítulo IV DA VACÂNCIA

Art. 36. A vacância do emprego público decorrerá de:

- I - Rescisão do contrato;
- II - Promoção;
- III - Readaptação;
- IV - Aposentadoria;
- V - Perda de emprego público por decisão judicial;
- VI - Falecimento.

Capítulo V DA REMOÇÃO E TRANSFERÊNCIA

Art. 37. Remoção é o deslocamento do empregado, a pedido ou de ofício, com ou sem mudança de localidade:

- I - de ofício, no interesse da Empresa;
- II - a pedido, a critério da Empresa;
- III - a pedido, independentemente do interesse da Empresa;
- IV - permuta das partes interessadas, com anuência prévia dos diretores das Unidades de Saúde;
- V - por concurso de remoção

Art. 38. A remoção de ofício, no interesse da Empresa, ocorrerá quando presentes os seguintes requisitos:

- I - por iniciativa da Empresa, devidamente fundamentada para ajuste do quadro de empregados e atendimento das necessidades do serviço;
- II - anuência das unidades de saúde envolvidas, observada a adequação com o perfil destas;
- III - independente da anuência do empregado.

§1º A remoção de ofício, no interesse da EMSERH, poderá ser concedida nas seguintes hipóteses:

- I - nomeação ou exoneração para emprego de Direção;
- II - atendimento à demanda específica da unidade de saúde;
- III - criação ou extinção de unidades de saúde;
- IV - adequação de lotação em unidades de saúde.

§2º A remoção, de que trata este artigo, ocorrerá mediante publicação de Portaria pelo Presidente da EMSERH.

§3º Ao empregado removido de ofício para localidade diversa será devida ajuda de custo, calculada sobre o salário base, nos seguintes parâmetros:

- I - 25% (vinte e cinco por cento) para localidade com distância de até 300km do local de origem;
- II - 50% (cinquenta por cento) para localidade com distância acima de 300km do local de origem.

Art. 39. A remoção a pedido poderá ocorrer:

- I - a critério da Empresa, desde que demonstrado o interesse público;
- II - independentemente do interesse da Empresa, observado motivo superveniente à contratação, nos seguintes casos:

- a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;
- b) por motivo de saúde do empregado público, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional ou declarado no Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS como dependentes, condicionada à comprovação por perícia médica, a ser realizada pela EMSERH ou perícia realizada pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.

§1º O pedido de remoção deverá ser formulado junto ao protocolo da Sede ou das unidades de saúde, com a exposição das razões da remoção, a localidade de lotação e o local onde pretende exercer suas atividades laborais.

Art. 40. A remoção por permuta ocorrerá entre empregados públicos efetivos, observados os seguintes requisitos:

- I - Interesse de pelo menos dois empregados, de idênticos empregos públicos efetivos, comprovado através de requerimento formulado por ambos, comprovação da habilitação e declaração das Unidades de Saúde acerca da viabilidade da remoção mediante permuta, para atendimento de necessidades porventura existentes.

§ 1º Em nenhuma hipótese será permitida a permuta utilizando-se empregos vagos.

§ 2º Não poderá ser autorizada a remoção por permuta de empregado que já tenha alcançado o tempo de serviço necessário à aposentadoria ou para aquele a quem falte apenas 01 (um) ano para concessão deste benefício.

§3º No caso de preenchimento de todos os requisitos elencados neste artigo, o pleito de remoção por permuta será submetido à Presidência para decisão, após emissão de parecer da Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas.

Art. 41. O Presidente publicará o edital relativo ao concurso de remoção, o qual terá ampla divulgação na imprensa oficial e no site da EMSERH.

§ 1º Para o processo de remoção por concurso serão fixadas vagas provenientes de vacância.

§ 2º O concurso de remoção será julgado por uma comissão, constituída por intermédio de portaria, composta por 03 (três) membros.

§ 3º A remoção, nessa hipótese, apenas poderá ser acessível a empregado público efetivo.

Art. 42. Considera-se transferência, a mudança do empregado para lugar diverso daquele inicialmente contratado, desde que importe em mudança de município ou domicílio.

§1º Independência da anuência do empregado, a transferência na hipótese de:

- I - O empregado exercer emprego em comissão;
- II - O contrato fazer previsão, implícita ou explícita, da possibilidade de transferência por necessidade do serviço;
- III - A extinção do estabelecimento em que trabalhar o empregado, ou a EMSERH deixar de administrar a Unidade de Saúde em que o empregado estava lotado.

§2º É devido ao empregado transferido, nos termos do §1º deste artigo, ajuda de custo, nos moldes previstos no art. 38, §3º.

Art. 43. Em caso de necessidade de serviço, o empregador poderá transferir, provisoriamente, o empregado para localidade diversa, mas, nesse caso, será devido um pagamento suplementar, nunca inferior a 25% (vinte e cinco por cento) do salário base que o empregado percebia na localidade de origem, enquanto durar essa situação excepcional.

Capítulo VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 44. Salário é o valor mensal pago ao empregado como contraprestação pelos serviços prestados, estabelecidos pelo Conselho de Administração e/ou Plano de Empregos, Carreiras e Salários.

Art. 45. Constituem verbas salariais, além do salário base, as seguintes parcelas transitórias:

- I - Adicional de Insalubridade;
- II - Adicional de Periculosidade;
- III - Adicional Noturno;
- IV - Adicional de Sobreaviso;
- V - Hora Extra;
- VI - Outros adicionais previstos em lei ou convenção ou acordo coletivo, aprovados pelo Conselho de Administração.

§1º O Adicional de Insalubridade será concedido aos empregados que executam atividades cuja natureza, condições ou métodos de trabalho os exponham a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos, observado o seguinte:

- a) O trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pela legislação vigente, assegurará a percepção de adicional de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do salário mínimo, segundo se classifiquem nos graus máximos, médio e mínimo, respectivamente.
- b) Qualquer alteração no exercício de atividades em condições insalubres, quer seja por mudança do local de trabalho ou por modificação do método ou regime de execução do serviço, implicará em imediata supressão do adicional concedido e pronta avaliação das novas condições de trabalho do empregado.
- c) As condições insalubres de trabalho deverão estar atestadas em relatório emitido pelo órgão e/ou setor competente.

§ 2º O Adicional de Periculosidade será pago na prestação de serviços sempre que se verifica o seu enquadramento em atividades ou operações perigosas, e que se enquadrem na regulamentação específica aprovada pela legislação vigente, conforme laudo a ser expedido por autoridade competente, usando como referência, para o cálculo de pagamento, o salário base do empregado.

§ 3º Considera-se Adicional Noturno, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte.

- a) A hora do trabalho noturna será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.
- b) O trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna.

§ 4º O Adicional de Sobreaviso será pago pelas horas em que o empregado permanece em regime de sobreaviso, excluídas a jornada normal de trabalho ou as horas extras efetivamente trabalhadas e seu valor corresponde a 1/3 (um terço) da hora normal.

§ 5º A hora extra será paga ao empregado que tem sua jornada diária de trabalho prorrogada, observadas as disposições legais, no importe de 50% (cinquenta por cento) ou 100% (cem por cento), sobre a hora normal.

§ 6º As parcelas previstas neste artigo poderão ter seu valor ou base de cálculo alterado por convenção ou acordo coletivo.

Art. 46. Além das verbas salariais, poderão ser pagas ao empregado as seguintes verbas de natureza indenizatória:

- I - Gratificação, exceto as previstas em lei;
- II - Ajuda de Custo;
- III - Diárias;
- IV - Vale-transporte;

V - Auxílio-alimentação.

§1º As Gratificações serão estabelecidas pelo Conselho de Administração ou Plano de Empregos, Carreiras e Salários.

§2º Ao servidor público efetivo que vier a ser nomeado para Diretoria Executiva ou Presidência da EMSERH, será devida gratificação por dedicação exclusiva em valor equivalente à remuneração do mandato exercido, sem prejuízo da remuneração auferida no cargo de origem.

§3º A Ajuda de Custo destina-se a compensar as despesas gastas no interesse do serviço, na forma prevista neste Regulamento de Pessoal ou em ato normativo expedido pelo Presidente.

§4º As diárias serão devidas ao empregado que se deslocar eventualmente da localidade onde tem exercício, conforme regulamentação em portaria específica.

§5º O Auxílio-alimentação poderá ser pago, mediante determinação do presidente da EMSERH, em pecúnia ou *in natura* ao empregado que cumprir jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias.

§6º O vale-transporte deverá ser pago nos termos da Lei nº 7.418 de dezembro de 1985.

§7º Sobre as verbas previstas nesse artigo, não incidirão encargos previdenciários e tributários, em razão da natureza indenizatória das mesmas.

Art. 47. A remuneração dos profissionais cedidos à EMSERH para o exercício de emprego em comissão terá como base a Tabela de Salários dos respectivos empregos, observados os termos do instrumento de cessão, obedecida a legislação aplicável em vigor, bem como as normas internas vigentes.

Parágrafo único. O profissional cedido à EMSERH para ocupar emprego em comissão poderá optar pela remuneração da Empresa ou de seu órgão de origem, sem prejuízo do disposto no art. 46, §2º.

Capítulo VII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 48. A duração normal da jornada de trabalho do empregado será de 8 (oito) horas diárias, observado o máximo de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, respeitadas as exceções estabelecidas em lei.

Art. 49. Poderá ser estabelecida jornada diversa em contrato de trabalho, convenção ou acordo coletivo, desde que observado o limite máximo de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, respeitadas as exceções estabelecidas em lei.

Parágrafo único. Em todas as situações que exigirem funcionamento contínuo do serviço nas 24 (vinte e quatro) horas para garantir o atendimento ao público, será admitido o regime de revezamento, respeitada à jornada contratual dos empregados.

Art. 50. O regime de trabalho dos empregados cedidos que ocuparem empregos em comissão será de dedicação integral, com vista ao atendimento das necessidades da empresa.

Art. 51. O horário de trabalho do empregado deverá estar afixado em quadro específico, em cada posto de trabalho da EMSERH.

Parágrafo Único. A fiscalização da jornada de trabalho deverá ser realizada pelo superior imediato do empregado.

Art. 52. Todo empregado terá direito ao repouso semanal remunerado, em conformidade com as disposições legais e regulamentares vigentes.

Capítulo VIII **DO REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Art. 53. O registro de frequência será obrigatório para todo o empregado, assim como, para os servidores cedidos à Empresa.

§1º O registro de frequência dos empregados será realizado através de ponto eletrônico, podendo ser utilizado o registro de ponto manual, em caráter excepcional, quando, por qualquer motivo, não puder ser realizado eletronicamente.

§2º Não se submeterão ao controle de frequência os empregados determinados pela Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas.

§3º Os membros da Diretoria Executiva, em suas respectivas áreas de competência, assim como os Diretores das Unidades de Saúde poderão abonar faltas e atrasos de seus subordinados, sob sua responsabilidade com as devidas justificativas.

Art. 54. A realização de hora extra dependerá de prévia autorização da Diretoria Executiva, na sede administrativa, e dos Diretores Administrativos nas unidades de saúde.

Art. 55. O excesso de horas em um dia poderá ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia, através do regime de compensação ou banco de horas, não ensejando o pagamento de horas extras.

§1º O regime de compensação de jornada será estabelecido mediante acordo individual, tácito ou escrito, para a compensação no mesmo mês, ou em meses subsequentes.

§2º O banco de horas poderá ser pactuado por acordo individual escrito, desde que a compensação obedeça ao prazo máximo de 6 (seis) meses, ou, mediante convenção ou acordo coletivo, pelo prazo máximo de 12 (doze) meses.

Capítulo IX DAS FÉRIAS

Art. 56. Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado adquirirá direito a férias, de acordo com as disposições trabalhistas e regulamentares vigentes.

§1º As férias serão gozadas, obrigatoriamente, no decorrer dos 12 (doze) meses subsequentes à data de aquisição do direito, com a anuência da Chefia Imediata.

§2º Entre dois períodos de gozo de férias deverá haver um período mínimo de 30 (trinta) dias de trabalho.

§3º As férias serão concedidas em até 3 (três) períodos, desde que ajustado com a Chefia Imediata, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (catorze) dias e os demais deverão ter, pelo menos, 5 (cinco) dias cada um, nos termos do artigo 134, parágrafo 1º da CLT.

§4º O Setor responsável pelo empregado deverá informar oficialmente à Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas, o parcelamento do período de férias, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

§5º A Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas deverá avisar ao empregado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a data da concessão de suas férias, e proceder às anotações na Carteira de Trabalho, antes do início do gozo das mesmas.

§6º As férias dos cedidos observarão as regras do regime de origem.

§7º As férias poderão ser interrompidas em caso de atividade imperiosa, devidamente justificada pela chefia imediata.

Capítulo X DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Art. 57. Licença é o afastamento do empregado de suas atividades, assegurado por lei ou autorizado pela Empresa, a ocorrer nas seguintes modalidades:

- I - Licença médica ou odontológica;
- II - Licença por acidente de trabalho ou doença profissional;
- III - Licença paternidade de 05 (cinco) dias, consecutivos, a contar da data do nascimento, ou adoção, sendo possível estender tal prazo por mais 15 (quinze) dias, para os pais biológicos ou adotantes, desde que preenchidos os requisitos legais.
- IV - Licença maternidade de 120 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogada por mais 60 (sessenta) dias, desde que a empregada a requeira até o final do primeiro mês após o parto, nos termos da Lei n.º 11.770/08;
- V - Licença sem remuneração para tratar de interesse particular, devidamente justificada, com a concordância da Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas, exigido o mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no emprego público;
- VI - Licença para acompanhamento médico de familiar, filhos menores ou pais maiores de 60 (sessenta) anos;
- VII - Licença para capacitação e estudos especializados, mediante anuência da Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas;
- VIII - Licença para exercício de mandato de cargo de direção em entidade Sindical representativa dos empregados da EMSERH (art. 543, parágrafo 2º da CLT);
- IX - Licença para atividade política;
- X - Serviço militar;
- XI - Outras ausências permitidas por Lei ou em razão de Acordo ou Convenção Coletiva.

§1º As licenças previstas nos incisos I, II e VI, deverão ser precedidas de exames quando o caso assim o exigir, a serem analisados pelo médico do trabalho da EMSERH, sendo vedado ao beneficiário da licença, o exercício de qualquer atividade remunerada durante o período da mesma.

§2º Nas hipóteses previstas nos incisos I e II, em caso de licença superior a 15 (quinze) dias, deverá o empregado se submeter a perícia médica do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

§3º As licenças previstas nos incisos V, VI, VII, serão concedidas quando atestado pela Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas, desde que não haja prejuízo ao andamento das atividades.

§4º Não serão aplicadas aos empregados contratados por tempo determinado, aos ocupantes de empregos em comissão, as licenças previstas nos incisos V e VII.

§5º A licença prevista no inciso VII, que enseje o afastamento das atividades por período superior a 03 (três) meses, será concedida apenas a empregados públicos efetivos com mais de 02 (dois) anos de efetivo exercício no emprego.

§6º No caso previsto no parágrafo anterior, os empregados licenciados deverão encaminhar ao chefe imediato, semestralmente, relatório das atividades executadas.

§7º A licença prevista no inciso VII, poderá ser concedida sem prejuízo da remuneração, se a capacitação e estudos especializados puderem ser revertidos em aprimoramento das atividades laborais.

§8º Por ocasião de serviço militar obrigatório, a licença será concedida à vista de documento oficial que comprove a incorporação, pelo prazo que durar a convocação, podendo o empregado optar pela remuneração do emprego ou de sua convocação.

§9º O empregado não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 12 (doze) meses, salvo nos casos dos incisos I, II, VIII e X.

§10 As licenças serão concedidas pelo Diretor Executivo de Gestão de Pessoas, depois de verificado o implemento das condições.

Art. 58. O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem perda da remuneração, por motivo de:

- I - doação de sangue, por um dia a cada 12 (doze) meses de trabalho, desde que devidamente comprovada;
- II - alistamento eleitoral, por até 02 (dois) dias, consecutivos ou não, para fim de se alistar eleitor;
- III - depoimento em inquérito policial ou pelo tempo que se fizer necessário para comparecer como parte em juízo;
- IV - convocação para o Júri, e funções da Justiça Eleitoral, desde que amparada em lei, apresentação militar e outros serviços legalmente obrigatórios;
- V - realização de provas de exame vestibular;
- VI - pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;
- VII - até 02 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;
- VIII - por 01 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 06 (seis) anos em consulta médica.
- IX - por 03 (três) dias consecutivos a contar da data do casamento, ou da data do registro, em cartório, da União Estável;
- X - por 02 (dois) dias consecutivos em razão de morte de familiar, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;
- XI - no dia do aniversário do empregado, desde que a data coincida com dia útil, não podendo ser transferido o gozo do afastamento para outra data.

XII - outras ausências permitidas por Lei ou em razão de Acordo ou Convenção Coletiva.

§1º Não será considerada falta ao serviço aquela que for justificada pela empresa, entendendo-se como tal a que não tiver sido descontada do correspondente salário.

§2º Nas hipóteses do art. 58, incisos IV, V, VIII, IX, X, a comunicação de titular de Emprego em Comissão deverá ser feita à Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, após a data de ausência do titular.

§3º Compete à Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas o controle de ausência ou impedimento de titular de Emprego em Comissão, junto à chefia imediata do mesmo.

Capítulo XI **DA SUBSTITUIÇÃO DE EMPREGO**

Art. 59. As competências individuais dos membros da Diretoria Executiva e dos Chefes da sede administrativa da EMSERH serão exercidas, durante suas ausências, afastamentos e demais licenças, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias.

§1º Durante o período de substituição, o empregado que assumir o emprego em comissão, deverá cumprir a jornada de trabalho do titular, registrando a presença em folha específica.

§2º Nos casos de substituição, o substituto exercerá as atividades desempenhadas por membros da diretoria executiva e chefias da sede administrativa da EMSERH, sem prejuízo de suas obrigações correntes, e fará jus à 100% (cem por cento) da diferença do salário base do substituído, na proporção dos dias de efetiva substituição.

§3º A substituição perdurará durante todo o afastamento do substituído, salvo no caso de nomeação ou designação de outro ocupante para o cargo ou função, objeto da substituição, ou, ainda, no caso de nova designação de substituto.

Capítulo XII **DA CESSÃO**

Art. 60. Cessão é o ato discricionário do Presidente, onde encaminha empregado efetivo da EMSERH, para o exercício de cargo ou emprego em comissão ou para atender situações previstas em leis, em outro órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sem alteração do quadro de lotação da unidade de origem.

§1º A cessão de que trata o *caput* ocorrerá com ônus para o cessionário.

§2º Não é permitida a cessão de ocupante de Emprego em Comissão.

§3º Não poderá ser cedido empregado em período de avaliação de desempenho ou que estejam respondendo a processo administrativo disciplinar.

Art. 61. Poderão ser cedidos para a EMSERH os servidores titulares de cargo efetivo em exercício na instituição estadual de saúde ou instituição congênere, que formalizarem contrato com a empresa, conforme prevê a Lei nº 9.732/2012.

§1º Poderá ser solicitada pela EMSERH, por ato discricionário do Presidente, a cessão de servidores ou empregados de órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta de âmbito federal, estadual ou municipal e de qualquer dos Poderes, para o exercício de empregos em comissão.

§2º O empregado ou servidor público cedido à EMSERH, quando desligado da Empresa, deverá retornar ao órgão de origem, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.

Capítulo XIII **DOS DEVERES E PROIBIÇÕES**

Art. 62. É dever do empregado:

- I - Exercer com zelo e dedicação suas atribuições;
- II - Ser leal à Empresa;
- III - Tratar a todos com urbanidade;
- IV - Cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, exceto quando reconhecidamente ilegais ou que afetem o princípio da moralidade da Administração Pública, delas podendo divergir mediante manifesto formal dirigido à chefia imediata;
- V - Agir com prudência, discernimento e sensatez;
- VI - Ressarcir despesas a que der causa, sem prévia autorização;
- VII - Desempenhar com diligência e economicidade os trabalhos que lhe forem atribuídos;
- VIII - Guardar sigilo sobre informações de caráter restrito, de que tenha conhecimento em razão do cargo que exerce na EMSERH;
- IX - Manter espírito de cooperação e solidariedade no grupo de trabalho a que pertence, guardando respeito mútuo e evitando comportamento capaz de conturbar o ambiente e prejudicar o bom andamento do serviço;
- X - Comunicar à chefia imediata quaisquer fatos ou informações que possam interessar aos serviços, bem como qualquer irregularidade de que tiver ciência;
- XI - Desempenhar todas as suas atividades de forma a produzir a menor degradação ambiental e, sempre que possível, adotar postura proativa na defesa do meio ambiente, independentemente de cargo, atividade ou setor de trabalho;

- XII - Zelar pela boa conservação dos materiais e equipamentos que compõem o patrimônio da EMSERH;
- XIII - Ser imparcial em suas informações e decisões, evitando preferências pessoais;
- XIV - Apresentar-se adequadamente trajado ou fazer uso de uniforme específico, de acordo com a área em que estiver lotado;
- XV - Portar crachá de identificação ostensivamente;
- XVI - Conhecer e acatar as normas legais e regulamentares da EMSERH;
- XVII - Submeter-se aos exames médicos ocupacionais - admissional, periódico, para retorno ao trabalho e demissional - ou quando determinado pela EMSERH;
- XVIII - Manter seus registros funcionais atualizados;
- XIX - Cumprir o regime de trabalho que lhe for determinado;
- XX - Comunicar à área da gestão de pessoas quando do registro de sua candidatura a qualquer cargo eletivo;
- XXI - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa dentro e fora da Empresa, de modo a não comprometer o nome da EMSERH e de seus empregados;
- XXII - Observar o estabelecido no Código de Conduta e Integridade da EMSERH;
- XXIII - Reembolsar valores recebidos indevidamente, quaisquer que tenham sido as causas;
- XXIV - Efetuar ressarcimento de valores pela utilização de equipamentos da Empresa, para uso pessoal, na forma regulada em norma específica;
- XXV - Comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;
- XXVI - Cientificar-se das obrigações e penalidades neste Regulamento, Normas Internas, Resoluções, Circulares, Ordens de Serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pela Direção da Empresa;
- XXVII - Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- XXVIII - Compartilhar conhecimentos obtidos em cursos ou eventos patrocinados pela empresa;
- XXIX - Cumprir regras de uso de equipamentos, recursos, ferramentas, softwares e material da empresa, observando as políticas de segurança da informação e identidade visual da Empresa;
- XXX - Defender os interesses da Empresa, e;
- XXXI - Respeitar a política de sustentabilidade da EMSERH.

Art. 63. Ao empregado é proibido, além do previsto na legislação trabalhista:

- I - Ausentar-se em horário de expediente, bem como sair antecipadamente sem autorização da chefia imediata;
- II - Permanecer nas instalações da empresa, em atividade laboral, antes ou após o término da jornada de trabalho, sem prévia determinação ou autorização da Empresa;

- III - Permitir que pessoas estranhas à EMSERH, fora dos casos previstos em lei, desempenhe atribuição que seja de sua responsabilidade;
- IV- Promover reuniões particulares, dentro ou fora do expediente, no recinto da empresa, sem autorização;
- V - Valer-se de sua condição funcional para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito pessoal;
- VI- Receber favores, benefícios ou vantagens de quaisquer espécies, em razão de suas atribuições;
- VII- Exercer qualquer espécie de comércio nas dependências da empresa sem prévia autorização formal do presidente da EMSERH;
- VIII - Trabalhar em outro local em horário coincidente com seu expediente na EMSERH;
- IX - Fazer parte, como sócio ou dirigente, de empresa que preste serviços e forneça bens para a EMSERH, ou que com ela transacione;
- X - Dedicar-se a assuntos particulares durante o horário de trabalho;
- XI - Adotar falsa identidade dentro ou fora das dependências da empresa;
- XII- Portar armas nos locais de trabalho, salvo se exercer função de vigilância e estiver devidamente autorizado;
- XIII- Dirigir-se de maneira depreciativa, ofensiva ou agressiva ao corpo dirigente e funcional da EMSERH ou depreciar a imagem da Empresa;
- XIV- Retirar das dependências, modificar ou alterar qualquer tipo de material, equipamento ou documento, sem a devida autorização;
- XV- Registrar a frequência de outro empregado ou contribuir para fraudes no seu registro ou apuração;
- XVI- Organizar ou participar de quaisquer atividades político-partidárias nas dependências da EMSERH;
- XVII -Fornecer informações a terceiros, bem como utilizar documentos e papéis oficiais da EMSERH, sem estar devidamente autorizado;
- XVIII -Deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;
- XIX -Utilizar recursos materiais e humanos da EMSERH em serviço ou atividade particular;
- XX - Afixar cartazes, comunicados, retratos ou avisos nas dependências da empresa, sem que esteja previamente autorizado pela área competente;
- XXI- Utilizar o serviço de correio eletrônico da EMSERH para assuntos particulares;
- XXII - Deixar de utilizar o crachá e o uniforme específico da EMSERH, de acordo com a área em que estiver lotado;
- XXIII -Utilizar indevidamente dinheiro da EMSERH, bem como deixar de apresentar, tempestivamente, prestação de contas;
- XXIV -Exorbitar de sua autoridade ou função, e;
- XXV- Deixar de acusar o recebimento de qualquer importância indevidamente creditada em sua remuneração.

Capítulo XIV DO REQUERIMENTO DE DIREITOS PELO EMPREGADO

Art. 64. É assegurado ao empregado o direito de requerer, recorrer e representar, dentro das normas de subordinação, disciplina e urbanidade, junto à autoridade competente para decidir.

§1º A representação será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela a qual é formulada, assegurando-se a ampla defesa.

§ 2º Para o exercício do direito de petição será assegurada vista do processo ou documento.

Art. 65. O recurso, quando cabível, será dirigido à autoridade competente imediatamente superior à que houver expedido o ato ou proferido a decisão, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados do dia seguinte ao da ciência do empregado.

§1º O recurso objeto de matérias não disciplinares não terá efeito suspensivo e a respectiva decisão retroagirá os efeitos à data do ato impugnado, caso julgado procedente.

§2º O recurso terá efeito suspensivo, exclusivamente, no que se refere à aplicação de penalidades disciplinares, exceto em se tratando de rescisão do contrato de trabalho.

§3º Da decisão proferida em recurso pelo Presidente, não caberá novo recurso.

Capítulo XV DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

Art. 66. A rescisão do contrato de trabalho verificar-se-á:

- I - Por término do prazo contratado;
- II - Por dispensa:
 - a) A pedido do empregado;
 - b) Sem justa causa;
 - c) Com justa causa;
- III - Por Insuficiência na avaliação de desempenho durante o período de experiência.

Parágrafo único. O empregado será comunicado de seu desligamento por meio de notificação.

Art. 67. Por ocasião da rescisão do contrato de trabalho, o empregado deverá restituir à empresa documentos de identidade funcionais, uniformes, bens e

numerários sob sua guarda e responsabilidade, e apresentar a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS para anotações.

Capítulo XVI **DA RESPONSABILIDADE**

Art. 68. Pelo exercício irregular de suas atribuições, o empregado responderá civil, penal e administrativamente.

§1º A responsabilidade civil decorrerá de procedimento doloso ou de procedimento culposo, de que resulte dano ou prejuízo para a EMSERH ou para terceiros.

§2º A responsabilidade penal decorrerá de crime previsto na lei penal, praticado pelo empregado no exercício ou em decorrência do cargo ou função.

§3º A responsabilidade administrativa decorrerá de atos praticados pelo empregado, por ação ou omissão, dolosa ou culposa, no exercício de cargo ou função, ou fora dele.

§4º A chefia imediata é obrigada a informar a conduta irregular do empregado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de responsabilização.

Art. 69. Apurada a responsabilidade do empregado, deverá ser providenciado, quando for o caso, o ressarcimento do prejuízo.

§1º O prejuízo ou dano ocasionado à EMSERH ou a terceiros, por dolo ou culpa do empregado, será ressarcido em período a ser pactuado com a empresa, a partir de sua exigibilidade.

§2º Não ocorrendo a recomposição do prejuízo ou dano, intentar-se-á, para o efetivo ressarcimento, a competente ação judicial, precedida, se for o caso, de medidas cautelares, assecuratórias, administrativas ou de outros meios admitidos em direito.

§3º Inclui-se nas medidas administrativas previstas no parágrafo anterior o desconto compulsório em folha de pagamento.

§4º O ressarcimento do prejuízo não eximirá o empregado da penalidade disciplinar cabível.

Art. 70. Tratando-se de crime, deverá ser providenciado ofício à autoridade competente, com vistas à instauração do respectivo inquérito policial.

Art. 71. As disposições presentes neste regulamento independem das cominações civis, penais e/ou administrativas.

Capítulo XVII DAS PENALIDADES

Art. 72. O descumprimento e a inobservância da legislação de caráter geral ou especial, deste Regulamento, bem como dos demais normativos da EMSERH, sujeitam o empregado à sanção disciplinar.

Parágrafo único. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, bem como os danos dela decorrentes para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 73. Segundo a gravidade da falta cometida, havendo ou não reincidência, os empregados estarão sujeitos às penalidades a seguir descritas, observados os princípios da ampla defesa e do contraditório, na forma da lei.

- I - Advertência por escrito;
- II - Suspensão por até 30 (trinta) dias; e
- III - Rescisão contratual por justa causa, na forma do art. 482 da CLT.

§1º Os dias de suspensão serão descontados da remuneração do empregado, nos casos de falta grave ou gravíssima, e não serão computados para efeito de férias e progressão funcional, sendo vedada a sua compensação com direitos funcionais ou a sua conversão em pecúnia, sujeitando-se, todavia, à perda da remuneração do DSR, na forma da Lei nº 605, de 5 de janeiro de 1949.

§2º A ausência do empregado em dia de feriados ou no dia que o antecede ou subsequente, em que estiver designado para trabalhar, sem a comunicação prévia à chefia imediata para consequente substituição, será passível de sanção disciplinar, com suspensão de 01 (um) dia, desde que não devidamente justificada a impossibilidade de comunicação prévia.

Art. 74. No exercício regular de suas funções, o empregado é responsável pelos danos que causar à empresa ou a terceiros, ficando resguardado, na última hipótese, o direito regressivo da EMSERH.

Parágrafo único. A responsabilidade prevista neste *caput* abrange os atos e omissões resultantes de dolo ou culpa.

Art. 75. Pelo exercício irregular de suas atribuições, os empregados pertencentes ao Quadro de Pessoal da EMSERH e ocupantes de Emprego em Comissão ou Função Gratificada, estarão ainda sujeitos às sanções cíveis, criminais e administrativas.

Art. 76. São competentes para aplicar as punições previstas no artigo 113 deste Regulamento:

- I - O Presidente, quanto aos incisos I, II e III;
- II - O Diretor, em sua área de competência, quanto aos incisos I e II; e,

III - Ao Gerente, em sua área de competência, quanto ao inciso I.

Art. 77. As penalidades serão formalmente aplicadas por ato específico, devendo o empregado, em todos os casos, dar o “ciente” no original, ficando com uma cópia do documento.

§1º Caso o empregado se recuse a apor o “ciente”, este fato deverá ser registrado no original do documento, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

§2º As penalidades aplicadas ao empregado deverão ser registradas na sua ficha funcional.

§3º Caso o empregado esteja em afastamento legal, a penalidade será aplicada no dia do seu retorno ao trabalho.

Art. 78. A gestão dos cedidos à EMSERH, quanto a direitos, deveres, proibições e penalidades, ficará sujeita ao tratamento disciplinar da Empresa.

Capítulo XVIII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 79. As disposições contidas neste Regulamento serão disciplinadas, quando necessário, através de normas específicas publicadas pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração.

Art. 80. São assegurados à EMSERH os direitos de autoria referentes aos programas de computador, assim como artes, projetos e demais criações e informações elaboradas por empregado em razão do emprego ou função, desenvolvidos durante a vigência do contrato de trabalho mantido com a Empresa.

Art. 81. Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos neste Regulamento, salvo os estabelecidos em sentido diverso.

Parágrafo único. Não se computará no prazo o dia inicial, prorrogando-se o vencimento que incidir em dia em que não haja expediente para o primeiro dia útil subsequente.

Art. 82. A Sede Administrativa e as Unidades de Saúde administradas pela EMSERH contarão com programa de estágio regulamentado em norma específica, de acordo com a legislação vigente.

Art. 83. A Empresa fomentará a inclusão social de jovens no mercado de trabalho através da contratação de jovens aprendizes nos termos da Lei nº 10.097/2000.

Art. 84. Os casos omissos serão dirimidos por ato do Presidente da EMSERH.

Art. 85. Este Regulamento de Pessoal, e suas alterações, entram em vigor a partir de sua aprovação pelo Conselho de Administração da EMSERH.