ATA DA 258ª REUNIÃO DO CONSELHO CURADOR
20/02/2026 – 10h30

PRESENTES:

Presidente do Conselho Curador
- Ulysses Ribeiro Júnior - Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo – FMUSP

Conselheiros
- Eduardo Bueno da Fonseca Perillo – Federação das Indústrias do Estado de São Paulo – FIESP
- Manuella Pacífico de Freitas Segredo - Universidade Estadual Paulista – UNESP
- Mauro de Souza Praça Filho - Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação – SCTI
- Natanael Aguiar Costa - Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado de São Paulo - FECOMERCIO
- Rosana Maria Tamelini – Secretaria de Estado da Saúde – SES
- Tatiana Natasha Toporcov - Faculdade de Saúde Pública da Universidade de São Paulo – FSP/USP
- Valter Bezerra Leite – Fundação Oncocentro de São Paulo – FOSP

Ausências Justificadas
- Carmen Silvia Passos Lima – Universidade Estadual de Campinas – UNICAMP
- Lígia Traldo Macedo – Universidade Estadual de Campinas – UNICAMP
- Igor Rebelo Torres da Silva – Secretaria de Desenvolvimento Social – SDS
- Sueli Barros Pereira – Secretaria de Desenvolvimento Social - SDS
- Roger Chammas – Universidade de São Paulo – USP
- Leandro Machado Colli – Universidade de São Paulo – USP
- Sérgio Bortolai Libonati - Associação Paulista de Medicina – APM
- Antônio José Gonçalves - Associação Paulista de Medicina – APM

Diretoria Executiva da FOSP
- Victor Wünsch Filho – **Diretor-Presidente**

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

A Reunião foi realizada virtualmente pela plataforma do *Teams*. Os trabalhos foram abertos e presididos pelo Prof. Ulysses Ribeiro Júnior, Presidente do Conselho Curador. Informou que a reunião seria gravada e questionou se os conselheiros estariam de acordo. Todos concordaram.

1. Apreciação e Aprovação das Atas

1.1. Ata da 257ª Reunião Ordinária do Conselho Curador, de 05/12/2025

O Presidente submeteu à apreciação dos membros a ata da 257ª Reunião Ordinária. Não havendo manifestações ou solicitações de alteração, a ata foi aprovada por unanimidade.

2. Ordem do dia

2.1. Aprovação do Regulamento Interno de Gestão de Pessoas
Correção da redação do artigo 21 (Capítulo IV – Férias)

O Prof. Victor informou que, nos documentos encaminhados previamente aos Conselheiros para leitura, constava no Artigo 21 a seguinte redação:

"Artigo 21 – De acordo com o Artigo 134 da CLT, alterado pelo Artigo 1º da Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017, desde que o empregado assim requeira, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que o primeiro não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos."

Durante a reunião, foi proposta a correção da redação do referido artigo, com o objetivo de adequá-lo de forma mais completa às disposições da legislação trabalhista vigente, passando a vigorar com o seguinte texto:

"Artigo 21 – De acordo com os Artigos 134 e 143 da CLT e o Artigo 1º da Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017, desde que o empregado assim requeira, as férias poderão ser usufruídas: em 30 dias corridos; em 20 dias e 10 dias em pecúnia; em dois períodos, sendo um de 20 e outro de 10 dias ou dois períodos de 15 dias; ou em até três períodos, sendo que o primeiro não poderá ser inferior a quatorze dias e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos."

Durante a discussão, o Conselheiro Mauro sugeriu a ampliação da licença-maternidade de 120 para 180 dias, nos termos do programa Empresa Cidadã, ressaltando que a medida poderia representar um incentivo institucional às colaboradoras.

As sugestões foram discutidas pelos membros e aprovadas por unanimidade, com as devidas adequações ao texto.

2.2. Aprovação da Normativa Interna para regulamentação do Teletrabalho na FOSP

O Prof. Victor destacou que a regulamentação do teletrabalho tem por objetivo estabelecer regras claras de planejamento, controle e produtividade. Ressaltou que, no período posterior à pandemia, foram identificados problemas internos relacionados ao trabalho remoto, incluindo atrasos nas atividades desenvolvidas pelo Laboratório e questões administrativas que geraram diversos transtornos. Destacou, ainda, que o Laboratório chegou a operar exclusivamente em regime remoto.

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

Diante desse cenário, foi elaborada proposta de regulamentação do teletrabalho, visando sua adequada implementação. A proposta estabelece a possibilidade de teletrabalho uma vez por semana, com exceção do Laboratório, para o qual se prevê a realização de até dois dias semanais nessa modalidade. Na sequência, foi apresentada a Normativa Interna que regulamenta a modalidade de teletrabalho na FOSP.

O Prof. Ulysses manifestou concordância com a proposta, destacando que se encontra bem elaborada, e consultou o Conselheiro Valter quanto ao seu posicionamento, o qual declarou estar de acordo, ressaltando que o documento está muito bem estruturado e organizado.

Submetida à votação, a Normativa Interna de Teletrabalho foi aprovada por unanimidade.

2.3. Aprovação do Código de Ética da FOSP

O Diretor-Presidente apresentou o Código de Ética da Fundação Oncocentro de São Paulo, destacando tratar-se de instrumento em conformidade com as exigências atuais de governança institucional e normativa.

Após breves manifestações favoráveis dos Conselheiros, o documento foi aprovado por unanimidade**.**

3. Palavra do Diretor-Presidente da FOSP

O Prof. Victor informou que, na reunião do Comitê de Referência em Oncologia, de 02/02/2026, fez uma apresentação das principais atividades desenvolvidas pela FOSP nos últimos três anos, bem como dos desafios institucionais para os próximos períodos. Esta apresentação foi em atendimento à solicitação do Comitê. Destacou que considerou pertinente trazer esse conteúdo para conhecimento do Conselho.

Destacamos alguns assuntos abordados, entre outros aspectos:

- ✓ Apresentação da estrutura da FOSP;
- ✓ a atuação da Diretoria Adjunta de Informação e Epidemiologia, responsável pelo Registro Hospitalar de Câncer no Estado de São Paulo;
- ✓ a produção e monitoramento de dados oncológicos, incluindo aproximadamente 55 mil novos registros anuais de câncer provenientes de cerca de 80 hospitais**;**
- ✓ o desenvolvimento e implantação da versão online do sistema SIS-RHC;
- ✓ as atividades da Diretoria Adjunta de Laboratórios e da Equipe Técnica, com destaque para a realização média anual de 220 mil exames citopatológicos;

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

- ✓ o andamento do Projeto Conecta-SP**,** voltado à implementação de programas organizados de rastreamento para câncer do colo do útero e de mama;
- ✓ as atividades da Diretoria Adjunta de Reabilitação, responsável pela reabilitação bucomaxilofacial de pacientes com sequelas decorrentes de câncer, com média anual de 500 próteses produzidas e cerca de 4.100 atendimentos**.**

Também foram apresentados desafios institucionais, entre eles:

- ✓ déficit de recursos humanos qualificados;
- ✓ dificuldades de contratação em razão da remuneração oferecida;
- ✓ necessidade de fortalecimento institucional por meio da obtenção do selo de Instituto de Ciência e Tecnologia do Estado de São Paulo**.**

Para o Prof. Victor a meta para superar as dificuldades seria obter o selo de Instituto de Ciência e Tecnologia do Estado de São Paulo, mas o processo encontra-se na Secretaria de Ciência e Tecnologia e Inovação.

Durante as manifestações dos Conselheiros, foram destacadas a qualidade das atividades desenvolvidas pela FOSP e a importância de ampliar a divulgação institucional das ações e resultados da Fundação, inclusive por meio de boletins informativos e apresentações a gestores e instituições do setor.

O Dr. Natanael elogiou o trabalho apresentado e parabenizou o Prof. Victor pela excelente exposição, que evidenciou a competência e a capacidade técnica da equipe da FOSP. Manifestou, ainda, preocupação com a valorização dos profissionais da instituição e propôs a adoção de ações voltadas à ampla divulgação das atividades desenvolvidas pela Fundação, mediante autorização do Conselho.

Na oportunidade, solicitou autorização para disponibilizar os arquivos da apresentação, com o objetivo de promovê-la por meio da Federação do Comércio.

Adicionalmente, sugeriu a realização de entrevista com o Prof. Victor por um jornalista, como estratégia para ampliar a visibilidade institucional e dar maior destaque ao trabalho desenvolvido pela FOSP e por sua equipe.

A Conselheira Rosana propôs uma apresentação da FOSP na reunião dos Diretores de DRS e no Grupo Condutor de Doenças Crônicas.

O Dr. Ulysses manifestou-se no sentido de concordar com as colocações anteriores, cumprimentando inicialmente o Prof. Victor pela excelente apresentação. Destacou evidência de forma clara a qualidade e a relevância do trabalho desenvolvido pela equipe da FOSP.

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

Ressaltou a importância de valorização dos profissionais da Fundação, enfatizando que, mesmo diante de limitações, a equipe realiza um trabalho de excelência. Nesse contexto, sugeriu a ampliação das estratégias de divulgação institucional, propondo, além dos boletins epidemiológicos já existentes sobre tumores, a criação de novos informativos específicos de cada área, como da Diretoria de Epidemiologia, Reabilitação, Laboratório e Administrativa, com o objetivo de tornar mais visíveis as atividades desenvolvidas.

O Prof. Victor agradeceu o apoio do Conselho Curador, bem como as contribuições apresentadas, destacando a relevância das novas ideias e sugestões trazidas pelos membros.

Na sequência, reiterou que a obtenção do selo de Instituto de Ciência e Tecnologia (ICT) do Estado de São Paulo constitui um ponto estratégico para a FOSP. Ressaltou que tal reconhecimento poderá contribuir para a atração e retenção de profissionais qualificados, tendo em vista as atuais dificuldades enfrentadas pela Fundação em razão da defasagem remuneratória em relação ao mercado privado. Informou, ainda, que a FOSP vem envidando esforços nessa direção, considerando o potencial impacto positivo dessa qualificação institucional.

O Prof. Ulysses mencionou o Dr. Mauro, representante da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação, como possível interlocutor para viabilizar o agendamento de audiência com o Secretário, Prof. Dr. Vahan Agopyan. Segundo relatado, o Dr. Mauro entende que o encaminhamento mais adequado seria por intermédio da Chefia de Gabinete, na pessoa da Dra. Ana Cláudia Belotti, tendo inclusive mencionado o Conselheiro Valter em razão de experiências profissionais anteriores em comum.

Diante disso, o Conselheiro Valter manifestou-se favoravelmente à utilização desse contato pessoal, colocando-se à disposição para intermediar o agendamento da referida reunião.

4. Palavra dos Conselheiros

O Prof. Ulysses agradeceu ao Dr. Natanael pela constante disponibilidade em colaborar com a Fundação, bem como à Conselheira Rosana pelo apoio na facilitação do acesso à Secretaria de Estado da Saúde (SES).

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

Nada mais havendo a tratar, o Presidente agradeceu a presença de todos, destacou a relevância das discussões realizadas e encerrou a reunião.

Não havendo mais nenhum assunto a ser tratado, a sessão foi encerrada pelo Presidente do Conselho Curador Professor Ulysses Ribeiro Júnior, que estabeleceu a data de **10/04/2026** para a realização da **259ª Reunião Ordinária** do Conselho Curador. Determinou que fosse lavrada a presente Ata, como registro fiel da Reunião, que vai assinada por mim, Rita de Cássia Krunfli Spedo, secretária, e pelos demais presentes.

gov.br Documento assinado digitalmente
ULYSSES RIBEIRO JUNIOR
Data: 01/07/2026 13:25:24-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Ulysses Ribeiro Júnior

gov.br Documento assinado digitalmente
EDUARDO BUENO DA FONSECA PERILLO
Data: 01/07/2026 14:20:21-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Eduardo Bueno da Fonseca Perillo

gov.br Documento assinado digitalmente
MANUELLA PACIFICO DE FREITAS SEGREDO
Data: 02/07/2026 16:23:32-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Manuella Pacífico de Freitas Segredo

gov.br Documento assinado digitalmente
MAURO DE SOUZA PRACA FILHO
Data: 02/07/2026 10:28:28-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Mauro de Souza Praça Filho

NATANAEL AGUIAR COSTA:43445110859 Assinado de forma digital por NATANAEL AGUIAR COSTA:43445110859
Dados: 2026.07.13 08:19:44 -03'00'

Natanael Aguiar Costa

gov.br Documento assinado digitalmente
ROSANA MARIA TAMELINI
Data: 03/07/2026 11:58:11-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Rosana Maria Tamelini

gov.br Documento assinado digitalmente
TATIANA NATASHA TOPORCOV
Data: 12/08/2026 07:52:47-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Tatiana Natasha Toporcov

gov.br Documento assinado digitalmente
VALTER BEZERRA LEITE
Data: 14/07/2026 09:31:57-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Valter Bezerra Leite

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

ANEXO I

REGULAMENTO INTERNO

DE

GESTÃO DE PESSOAS

2026

FOSP

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

Informações Técnicas

FOSP
Rua Oscar Freire, 2396, Pinheiros
05409-012 - São Paulo – SP
Telefone: (11) 3797-1824
Email: pessoal@fosp.saude.sp.gov.br

Diretoria Executiva

Diretor-Presidente: Victor Wünsch Filho
Diretora Técnica Científica: Lise Cristina Pereira Baltar Cury
Diretor Administrativo e Financeiro: Humberto Narifussa Fukuhara

Assessoria Jurídica

Iracema Camargo Weichsler

Equipe de Elaboração

Eduardo Oliveira de Souza
Humberto Narifussa Fukuhara
Iracema Camargo Weichsler
José da Silva Araújo
Léia de Jesus Natal
Lise Cristina Pereira Baltar Cury
Luciana Lima de Souza
Marcia Dias
Paulo Cesar Carvalho (em memória)

SUMÁRIO

Apresentação **1**
Regulamento Interno de Gestão de Pessoas – FOSP **2**
Capítulo I – Das Disposições Preliminares **2**
Capítulo II - Dos Recursos Humanos **2**
Seção I - Do Dia do Pagamento 2
Seção II – Do Registro da Frequência 2
Seção III – Do Crachá de Identificação 3
Capítulo III – Da Jornada de Trabalho **4**
Seção Única – Das Horas Excedentes 4
Capítulo IV – Das Férias **4**
Capítulo V – Da Participação em Eventos **6**
Capítulo VI – Das Diárias **7**
Capítulo VII – Dos Benefícios **7**
Seção I – Salário-família 7
Seção II – Salário Maternidade 8
Seção III – Auxílio Creche 8
Seção IV – Vale Transporte 9
Seção V – Vale Alimentação 9
Seção VI – Vale Refeição 9
Seção VII – Adiantamento da Primeira Parcela do 13° Salário 10
Capítulo VIII – Das Faltas e Licenças **10**
Seção I – Das Faltas 10
Seção II – Dos Atrasos e Saídas Antecipadas 10
Seção III – Dos atestados médicos 11
Seção IV – Das licenças 12
Subseção I – Licença para Tratamento de Saúde 12
Subseção II – Licença Maternidade 12
Subseção III – Licença Paternidade 13
Subseção IV – Licença Adoção 13
Subseção V – Casamento 13
Subseção VI – Falecimento de Pessoa da Família 13
Subseção VII – Doação de Sangue 13

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

Subseção VIII – Exame Vestibular 14
Subseção IX – Convocação judicial 14
Subseção X – Acompanhar Esposa Gestante em Consulta Médica 14
Subseção XI – Acompanhar Filho em Consulta Médica 14
Subseção XII – Exames Preventivos de Câncer 14
Subseção XIII – Trabalho Voluntário nas Eleições 14
Seção V – Da Licença para Tratar de Assuntos Particulares 15
Capítulo IX – Do Assédio Moral, Sexual ou Discriminação 16
Capítulo X – Do Acidente de Trabalho 16
Capítulo XI – Das Atualizações Cadastrais 16
Seção Única – Do Recadastramento Anual 17
Capítulo XII – Da Rescisão por Concessão de Aposentadoria 17
Capítulo XIII – Do Refeitório 17
Capítulo XIV – Dos Deveres dos Empregados 17
Capítulo XV – Dos Deveres dos Diretores e Gerentes 19
Capítulo XVI – Das Sanções Disciplinares 20

ANEXOS

I - Solicitação diária 23
II - Termo de Confidencialidade 24

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

Apresentação

Este regulamento constitui a revisão do documento aprovado pelo Conselho Curador em 2018. Seu objetivo é definir, de forma clara, os direitos e deveres de todos os funcionários da FOSP, em conformidade com a legislação vigente.

As normas aqui dispostas aplicam-se integral e igualitariamente a todos os empregados, independentemente de sua posição hierárquica.

A vigência deste regulamento abrange todo o período contratual. A assinatura do termo de ciência pelo empregado implica sua plena aceitação e conhecimento, não sendo possível alegar desconhecimento de seu conteúdo. À instituição cabe a responsabilidade de aplicá-lo conforme estabelecido.

Esta versão poderá ser atualizada sempre que necessário, para refletir alterações na legislação pertinente. A versão eletrônica, disponibilizada nos canais internos de comunicação da FOSP, será considerada oficial.

Eventuais dúvidas relacionadas a este regulamento devem ser encaminhadas à Gerência de Administração de Pessoal (GAP), localizada no 7° andar, sala 702. O atendimento ocorre de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

Capítulo I – Das Disposições Preliminares

Artigo 1° - A FOSP tem como missão promover a qualidade de vida da população paulista por meio da geração de conhecimento, da coordenação de programas e da oferta de serviços especializados em oncologia, com foco no monitoramento do câncer, rastreamento do câncer do colo de útero e de mama, na reabilitação de pacientes, no apoio diagnóstico à rede pública, na pesquisa e na capacitação profissional

Artigo 2° - A admissão no quadro de pessoal da FOSP implica, a todo e qualquer tempo de duração da relação de trabalho, na obrigatoriedade de cumprimento deste Regulamento.

Parágrafo Único – Aos empregados advindos de outros órgãos públicos por afastamento das três esferas de governo: federal, estadual ou municipal, para exercerem suas atividades na FOSP, ao pessoal terceirizado e aos prestadores de serviços, mediante autorização expressa da autoridade competente, aplica-se o disposto neste Regulamento, no que couber.

Artigo 3° - A FOSP realiza suas atividades de forma presencial, sendo autorizado trabalho remoto ou à distância conforme Normativa Interna 01/2024.

Artigo 4° - O horário de expediente da FOSP é das 6h00 (seis horas) ás 20h00 (vinte horas), de segunda à sexta-feira.

Artigo 5° - Esta ação reguladora poderá ser objeto de alterações a qualquer tempo, sem anuência dos respectivos empregados, mas com seu devido conhecimento.

Capítulo II – Dos Recursos Humanos

Artigo 6° - Nos termos do Artigo 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil, a investidura em emprego do quadro permanente depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme a natureza e a complexidade do emprego, na forma prevista em lei. Ficam ressalvadas as nomeações para cargos em comissão, declarados em lei, de livre nomeação e exoneração, a critério do Diretor Presidente. A nomeação desses cargos exige, ainda, aprovação governamental.

Artigo 7° - O regime jurídico de contratação dos empregados na FOSP é o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), instituída pelo Decreto-lei federal n° 5.452, de 1° de maio de 1943 e legislação posterior e complementar.

Seção I – Do Dia do Pagamento

Artigo 8° – A remuneração do empregado será creditada no 5° (quinto) dia útil, do mês subsequente ao trabalhado, em conta corrente do Banco do Brasil.

Parágrafo Único - O holerite será disponibilizado através de app (aplicativo), conforme informação e orientação da GAP.

Seção II – Do Registro da Frequência

Artigo 9° – É obrigatório o registro da frequência no trabalho por meio do preenchimento do formulário de Registro de Ponto, até a instalação de ponto eletrônico.

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

§ 1° - É da competência da GAP a emissão do formulário de Registro de Ponto e a sua consequente distribuição às unidades administrativas, até o último dia útil que antecede ao período a ser auferido.

§ 2° - O formulário de Registro de Ponto deverá ser assinado diariamente pelo empregado nos horários de entrada, saída e intervalo para o almoço.

§ 3° - O superior imediato do empregado atestará o seu comparecimento, assinando o formulário do Registro de Ponto e o encaminhará à GAP até o 3° dia do mês subsequente, juntamente com os documentos do controle de frequência dos empregados lotados na sua unidade administrativa.

§ 4° – O controle das frequências será realizado em folha de Registro de Ponto, podendo também ser verificado relatório das entradas e saídas registradas na catraca eletrônica de acesso à FOSP.

Artigo 10 – No caso de realização de serviços externos que impeçam o regular registro do ponto, a chefia imediata deverá anotar em folha de frequência a ausência do empregado, especificando dia, horário e motivo da ocorrência.

Seção III – Do Crachá de Identificação

Artigo 11 – O crachá é o documento de identificação e de liberação de acesso eletrônico do empregado, de uso obrigatório, e será emitido sob a orientação da GAP.

§ 1° - O crachá contém a foto, o nome do empregado, o número do RG, CPF, registro funcional e a denominação do cargo, devendo ser usado em local visível.

§ 2° - Ao receber seu crachá de identificação funcional, o empregado assinará o termo de responsabilidade constando as devidas normas e recomendações de utilização.

§ 3° - Compete à chefia imediata assegurar o cumprimento da obrigatoriedade do uso do crachá pelos seus subordinados durante as respectivas jornadas de trabalho, considerando a assinatura do termo de responsabilidade.

§ 4° - O crachá inicial será fornecido gratuitamente. Em caso de perda, a emissão da segunda via será de responsabilidade do empregado, e o prazo para sua confecção será de até 10 (dez) dias úteis.

§ 5° - Em caso de esquecimento o empregado deverá retirar um crachá de visitante na portaria, que deverá registrar em sistema a solicitação. O empregado deverá devolve-lo após a jornada de trabalho.

§ 6° - No caso de perda, dano ou extravio, o empregado deverá comunicar à chefia imediata e dirigir-se à GAP para solicitar a confecção de uma 2ª via e receber um crachá provisório.

§ 7° - Em caso de furto ou roubo, o empregado que apresentar Boletim de Ocorrência, emitido pela Polícia Civil, ficará isento do pagamento da segunda via, bem como aqueles que precisarem de substituição em razão de desgaste natural do crachá, mudança de função ou de unidade.

§ 8° - Por ocasião da rescisão do contrato de trabalho o empregado devolverá o crachá à GAP.

§ 9° - O não cumprimento do disposto no *caput* deste Artigo e seus parágrafos, constitui falta disciplinar, podendo acarretar penalidade administrativa.

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

Capítulo III – Da Jornada de Trabalho

Artigo 12 – A jornada de trabalho é o período diário durante o qual o funcionário está à disposição da FOSP.

Parágrafo Único – O horário de trabalho para os empregados da FOSP está compreendido na faixa horária das 6h00 (seis horas) às 20h00 (vinte horas), de acordo com o Artigo 4º, deste Regulamento.

Artigo 13 - A duração normal de trabalho dos empregados será de até 8 (oito) horas diárias, exceto quando outro limite for expressamente estabelecido, nos termos do Artigo 58 da CLT.

Artigo 14 – O tempo despendido pelo empregado desde a sua residência até a efetiva entrada no trabalho e para seu retorno não será computado na jornada, por não constituir tempo à disposição da Fundação, conforme dispõe o Artigo 58, § 2º, da CLT.

Artigo 15 – De acordo com as características específicas das funções e atividades exercidas na Fundação, a carga horária de trabalho poderá ser:

I – De oito horas diárias (40 horas semanais), de segunda a sexta-feira, com intervalo de 1 (uma) hora para refeição e descanso.

II – De seis horas diárias (30 horas semanais), de segunda a sexta-feira, com intervalo de 15 (quinze) minutos para refeição e descanso.

III – De quatro horas diárias (20 horas semanais), de segunda a sexta-feira, sem intervalo de refeição ou descanso.

IV – O empregado que utiliza veículo próprio para deslocar-se ao trabalho poderá solicitar ajuste em sua jornada para adequação ao rodízio de veículos no município de São Paulo. A alteração dependerá de prévia autorização do superior imediato, mediante comprovação da condição.

Seção Única – Das Horas Excedentes

Artigo 16 – É vedado sob qualquer hipótese o pagamento de horas extras ou o cômputo das horas excedentes como banco de horas aos empregados pertencentes ao quadro de pessoal desta Fundação e aos advindos de outros órgãos públicos por afastamento.

§ 1º A compensação dos dias de ponto facultativo instituídos por decreto governamental obedecerá aos termos e condições estabelecidos no ato.

§ 2º O Diretor-Presidente da Fundação poderá, conforme as necessidades do serviço, adequar as regras específicas previstas no decreto.

§ 3º O descumprimento das condições de compensação acarretará o registro de falta e o desconto proporcional dos vencimentos.

Capítulo IV – Das Férias

Artigo 17 – Férias é o período de descanso anual, sem prejuízo de sua remuneração, que deve ser concedido ao empregado após o período aquisitivo, definido como pleno exercício de suas atividades por 12 (doze) meses consecutivos.

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

§ 1° – As férias devem ser usufruídas pelo empregado dentro do período concessivo, ou seja, nos 12 (doze) meses subsequentes à aquisição do direito.

§ 2° - O último dia de férias a ser usufruído deverá ser até um dia antes do novo período aquisitivo.

Artigo 18 – O direito às férias será adquirido após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, sendo sua duração proporcional ao número de faltas injustificadas, conforme disposto no Artigo 130 da CLT:

I – até 5 (cinco) faltas: 30 (trinta) dias corridos;

II – de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas: 24 (vinte e quatro) dias corridos;

III – de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas: 18 (dezoito) dias corridos;

IV – de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas: 12 (doze) dias corridos;

V – acima de 32 faltas anuais não terá direito ao gozo de férias.

§ 1° - É vedado descontar do período de férias as faltas do empregado ao trabalho.

§ 2° - O período das férias será computado para todos os efeitos como tempo de serviço.

Artigo 19 – Não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo, tiver suspenso seu contrato de trabalho por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.

Parágrafo Único – O empregado com contrato de trabalho suspenso por mais de 6 (seis) meses, iniciará contagem de novo período aquisitivo após retornar ao serviço.

Artigo 20 – A época da concessão das férias será a que melhor contemple os interesses da FOSP, de acordo com o disposto na CLT.

Artigo 21 – De acordo com os Artigos 134 e 143, da CLT e o Artigo 1°, da Lei n° 13.467, de 13 de julho de 2017, desde que o empregado assim requeira, as férias poderão ser usufruídas: em 30 dias corridos; em 20 dias e 10 dias em pecúnia; em dois períodos, sendo um de 20 e outro de 10 dias ou dois períodos de 15 dias; em até três períodos, sendo que o primeiro não poderá ser inferior a quatorze dias e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos.

Parágrafo Único - É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado, de acordo com o parágrafo 3° do Artigo 134 da CLT.

Artigo 22 – A GAP divulgará as regras e os prazos para a programação de férias anual dos empregados.

Parágrafo Único – É de responsabilidade da chefia imediata e dos Diretores Adjuntos programar as férias de forma que não cause desassistência nas unidades.

Artigo 23 - É facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

Artigo 24 – O pagamento da remuneração das férias e, se for o caso, o do abono pecuniário serão feitos em 2 (dois) dias úteis antes do início do respectivo período.

Artigo 25 – É de responsabilidade do empregado conferir a programação e o demonstrativo de adiantamento de férias e solicitar correção, se for o caso, no prazo de 3 (três) dias úteis do recebimento do demonstrativo.

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

Artigo 26 – É vedado ao empregado comparecer ao local de trabalho durante o período de férias, assim como à chefia exigir sua presença para quaisquer atividades laborais, incluindo cursos, reuniões ou registro de ponto. O descumprimento desta norma sujeitará as partes envolvidas às sanções disciplinares cabíveis.

Artigo 27 – Faltando 2 (dois) meses para encerrar o período concessivo, caso não tenha sido encaminhada a programação de férias, estas serão automaticamente definidas pela GAP, não havendo mais ingerência da chefia ou do empregado.

Artigo 28 – As alterações na programação de férias, somente serão aceitas pela GAP com antecedência de 60 dias do período escolhido e deverão estar devidamente assinadas pelo empregado e autorizado pela respectiva Diretoria.

Artigo 29 – Não serão lançadas férias que não respeitem as normas deste capítulo.

Capítulo V – Da Participação em Eventos

Artigo 30 - A participação dos empregados da FOSP em eventos científicos, realizados no Brasil ou no exterior, com interesse para o serviço público e especialmente para a FOSP, respeitará as normas legais pertinentes e observará o disposto neste regulamento, em ordem de prioridade:

I - Apresentar trabalho científico com dados relacionados às atividades desenvolvidas na FOSP;

II – Ser palestrante, participar de mesa redonda ou de outra atividade da programação;

III – O tema do evento ser de interesse para as atividades da FOSP.

Artigo 31 - O empregado poderá participar de evento científico como docente, palestrante convidado ou ouvinte. Nestas três modalidades representando a instituição, mediante autorização de membro da Diretoria Executiva, após prévia manifestação da chefia imediata, respeitados os critérios apresentados no Artigo anterior, independente de ônus para a FOSP.

Artigo 32 - O número de empregados autorizados a participar de eventos científicos deverá estar em conformidade com o Plano Estratégico da FOSP e respeitando a disponibilidade orçamentária, em caso de ônus para a instituição.

Artigo 33 – Para eventos que representem ônus financeiro para a FOSP, a participação do empregado deverá ser solicitada com antecedência de, pelo menos, 60 (sessenta) dias do início do evento.

Artigo 34 – A solicitação deverá ser formalizada individualmente à chefia imediata, acompanhada de carta-convite em impresso próprio da entidade promotora e/ou prospecto do evento, indicando o período de sua realização, o local, a programação e custos de inscrição, se houver.

Artigo 35 – Caberá à chefia imediata do empregado analisar e manifestar-se sobre a solicitação, justificando que:

I – Os objetivos do evento são relevantes aos interesses institucionais e da administração pública estadual, além do aprimoramento profissional;

II – Os conhecimentos adquiridos pelo empregado e sua experiência nas atividades previstas possam ser disseminadas na FOSP;

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

III - O empregado esteja em efetivo exercício no cargo, não usufruindo de qualquer tipo de afastamento ou licença durante o período do evento, tais como: férias, licença maternidade, paternidade, saúde, gala, nojo, etc;

IV - O afastamento não prejudique a continuidade da prestação dos serviços da área de atuação;

§ 1° – Ao receber o requerimento com a solicitação do empregado, a chefia imediata deverá encaminhá-lo à Diretoria Executiva.

Artigo 36 – Uma vez autorizada a participação, o empregado terá direito à dispensa de ponto, abrangendo inclusive o período de deslocamento, considerando o horário e local do evento.

§ 1°– A GAP fará as anotações cabíveis em todas as situações previstas neste Artigo .

Artigo 37 – O empregado deverá apresentar, obrigatoriamente, relatório e documentos comprobatórios da sua participação no evento no prazo de 7 (sete) dias úteis, contados a partir da data de seu retorno ao trabalho.

Artigo 38 – O empregado ficará obrigado a ressarcir aos cofres públicos o valor integral das despesas custeadas com sua participação no evento nas seguintes hipóteses:

I – Interromper sua participação no evento para o qual foi autorizado, sem motivo considerado justo pela Diretoria Executiva da FOSP;

II - Solicitar afastamento sem vencimentos para tratar de assuntos particulares, antes do decurso de 6 (seis) meses contados da data do seu retorno;

III - Pedir demissão do cargo, antes de completar 6 (seis) meses contados da data do seu retorno.

Capítulo VI – Das Diárias

Artigo 39 – A concessão de diárias aos empregados, com o objetivo de indenizar despesas com alimentação e pousada, será analisada e autorizada pela Diretoria Executiva e seguirá as normativas da legislação vigente.

Parágrafo único – Poderá ser concedida diária ao empregado que se deslocar, temporariamente, da sede da FOSP para o desempenho de atividades dentro do país relacionadas ao seu cargo, função, posto ou graduação, observados o estrito interesse da administração, a moralidade e a razoabilidade da despesa.

Artigo 40 – A requisição de diárias será formalizada pelo empregado, mediante preenchimento de formulário próprio instituído pela Gerência Financeira (Modelo Anexo 1), devidamente autorizado pela chefia imediata.

Capítulo VII – Dos Benefícios
Seção I – Salário-família

Artigo 41 – O salário-família é concedido ao empregado de acordo com o número de filhos ou a eles equiparados por lei, até atingir 14 (quatorze) anos de idade, excetuando do limite de idade, aqueles declarados portadores de necessidades especiais.

Artigo 42 – Para ter direito a esse benefício o empregado precisa enquadrar-se no limite máximo de renda determinado pela legislação federal em vigor.

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

Artigo 43 – O empregado deverá apresentar no ato da sua admissão, cópias da certidão de nascimento, da adoção, da guarda judicial para fins de adoção, da carteira de vacinação da criança e comprovação da frequência escolar, como documentos comprobatórios à concessão do benefício.

Parágrafo único – Para o recebimento do salário-família, o empregado assinará o Termo de Responsabilidade de concessão do benefício, disponível na GAP.

Artigo 44 – O pagamento do salário-família está vinculado à apresentação dos documentos, conforme exigência legal.

Seção II – Salário Maternidade

Artigo 45 – À empregada segurada do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) é devido o salário maternidade, benefício previdenciário com duração de 120 dias, com início no período entre 28 dias antes do parto e a data de sua ocorrência.

Parágrafo Único – O pagamento é de responsabilidade direta do INSS.

Seção III – Auxilio Creche

Artigo 46 – A FOSP concederá o auxílio-creche, com observância da legislação aplicável e condições contidas neste Regulamento aos empregados com filhos de até 6 (seis) anos de idade, matriculados em creche particular.

§ 1° - A concessão do auxílio estender-se-á também para os empregados que detenham a guarda judicial de menores de até seis anos de idade.

§ 2° - Empregados separados judicialmente ou divorciados terão direito à concessão do auxílio se detiverem a guarda judicial dos menores.

Artigo 47 - O auxílio será concedido aos empregados mediante preenchimento de formulário próprio disponível na GAP.

Artigo 48 – Em caso de empregado com mais de um filho que atenda às condições do Artigo 46, serão concedidos tantos auxílios quantos forem ou filhos elegíveis.

Artigo 49 - As despesas com o auxílio-creche deverão ser comprovadas mensalmente, sob pena de suspensão do benefício.

§ 1° - A comprovação será realizada mediante apresentação, junto à GAP, de documento fiscal emitido pela instituição credenciada, contendo a confirmação do pagamento, a razão social e o CNPJ da creche.

§ 2° - A documentação deverá ser apresentada até o dia 15 de cada mês.

Artigo 50 – O valor será creditado sempre em folha de pagamento, com recebimento no 5° dia útil do mês subsequente.

Artigo 51 - Compete à GAP a gestão mensal dos recibos referentes ao auxílio-creche, realizando a conferência e a inclusão na folha de pagamento.

Parágrafo único. Os documentos comprobatórios da utilização do benefício, incluindo as declarações de rendimento do cônjuge ou companheiro(a), passarão a integrar o respectivo prontuário funcional.

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

Artigo 52 – Ao empregado cujo cônjuge ou companheiro(a) também tenha direito ao auxílio-creche em outro emprego, aplica-se a vedação à percepção cumulativa do benefício.

Parágrafo único – Nessa hipótese, o casal deverá optar por receber o benefício de apenas um dos empregadores, sendo a comunicação formal da opção de responsabilidade do próprio empregado.

Artigo 53 - Quando ambos os cônjuges forem empregados da FOSP, o pagamento não será cumulativo, obrigando-se os mesmos a designarem o cônjuge que receberá o auxílio.

Artigo 54 – Em razão de seu caráter indenizatório, o valor do auxílio-creche não se incorpora à remuneração do empregado, nem constitui base de cálculo para contribuições previdenciárias (INSS) ou para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

Parágrafo único – O benefício está sujeito à tributação pelo Imposto de Renda na fonte, conforme previsto na legislação específica.

Seção IV – Vale-Transporte

Artigo 55 – Em conformidade com a CLT, fica assegurado ao empregado o direito ao vale-transporte para o deslocamento em transporte público entre sua residência e a FOSP, e vice-versa. O custeio do benefício será compartilhado, mediante desconto de 6% (seis por cento) sobre o salário-base do empregado.

Artigo 56 – Para se habilitar ao vale-transporte o empregado deverá preencher formulário de solicitação, disponibilizado pela GAP, documentando-o com cópia do comprovante de endereço, devendo atualizá-lo anualmente ou sempre que trocar de endereço.

§ 1° - Os créditos do vale-transporte serão lançados obrigatoriamente em cartão magnético, mediante pagamento efetuado pela FOSP a cada empregado cadastrado no sistema.

§ 2° - Na eventual perda ou danificação do cartão é de responsabilidade do empregado a reposição junto à empresa de transporte.

Artigo 57 – Não será fornecido vale-transporte referente aos dias não trabalhados, sendo que o desconto ocorrerá no período seguinte.

Seção V – Vale-Alimentação

Artigo 58 – O vale-alimentação é concedido por meio de cartão magnético, como complemento das despesas para a compra de alimentos da cesta básica, efetuadas pelo empregado e sua família.

Parágrafo Único – O valor mensal é fixo e igualitário para todos os empregados da FOSP.

Seção VI – Vale-Refeição

Artigo 59 – O vale-refeição é concedido por meio de cartão magnético, como complemento das despesas com refeição efetuadas pelo empregado no exercício de suas atividades.

Parágrafo Único – O valor diário é fixo e igualitário para todos os empregados da Fundação, correspondente a cada dia útil trabalhado.

Artigo 60 – A contrapartida do valor do vale-refeição de responsabilidade do empregado é atribuída por faixa salarial e descontada em folha de pagamento.

Parágrafo Único – O benefício do vale refeição foi instituído por meio de Acordo Coletivo de Trabalho de 1985, com a coparticipação dos empregados, cujo descontos variam de 0,05 a 15%,

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

de acordo com a faixa salarial. Sendo mantido desde então com base na legislação vigente, a saber: Leis federais Nº 6.321 de 14/04/1976 e Nº 14.442 de 02/09/2022 e decretos federais Nº 10.854, de 10/11/2021 e Nº 12.712, de 11/11/2025.

Seção VII – Adiantamento da Primeira Parcela do 13º Salário

Artigo 61 – A FOSP efetuará o pagamento da primeira parcela do décimo terceiro salário aos empregados, no mês de aniversário ou mediante solicitação expressa efetuada por ocasião do gozo de férias, desde que ocorra entre os meses de fevereiro e novembro do ano correspondente.

§ 1º - O valor a ser recebido corresponde à metade da remuneração mensal percebida pelo empregado.

§ 2º - A importância paga com antecedência será deduzida do valor integral a que o empregado tem direito, a ser pago até o dia 20 de dezembro do mesmo ano.

Capítulo VIII – Das Faltas e Licenças

Seção I – Das Faltas

Artigo 62 – Considera-se falta a ausência do empregado em um período igual ou maior que a metade de sua jornada diária de trabalho, podendo ser:

I – Justificada: quando o empregado comunica o motivo da ausência ocorrida em virtude de caso fortuito ou de força maior, e este é aceito pela chefia, levando-se em conta o período e as circunstâncias em que a mesma ocorreu;

II – Injustificada: quando o empregado não comunica o motivo da falta e não a justifica, ou a justificativa não é aceita pela chefia.

Artigo 63 – As ausências ao serviço, justificadas ou não, sujeitam-se aos descontos e demais efeitos previstos no Artigo 473 da CLT. As faltas injustificadas, desprovidas de documentação legal que as ampare, implicarão o desconto proporcional do dia de trabalho e do Descanso Semanal Remunerado (DSR), bem como a redução proporcional do período de férias, conforme dispõe a legislação vigente.

Parágrafo Único – Compete à GAP proceder os descontos decorrentes das faltas injustificadas na folha de pagamento do empregado.

Artigo 64 – A ausência ao trabalho, qualquer que seja o motivo, deverá ser comunicada à chefia imediata, que efetuará a devida anotação na folha de Registro de Ponto.

Seção II – Dos Atrasos e Saídas Antecipadas

Artigo 65 – Considera-se atraso a ausência do empregado no início da jornada de trabalho que exceda 15 (quinze) minutos e seja inferior à metade da jornada diária, desde que compensada ao final da mesma.

Artigo 66 – Compete à chefia imediata controlar o cumprimento da jornada de trabalho pelos empregados sob sua supervisão, adotando as providências cabíveis em caso de irregularidade.

Artigo 67 – A omissão da chefia imediata em comunicar as ausências dos empregados sujeitará o responsável às medidas administrativas disciplinares cabíveis.

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

Artigo 68 – O empregado que necessitar ausentar-se durante a jornada de trabalho para consultas, terapias ou exames médicos deverá apresentar, para fins de justificativa, declaração ou documento comprobatório correspondente.

Artigo 69 – Os documentos comprobatórios das ausências previstas no Artigo 68 deverão ser anexados ao respectivo Registro de Ponto e encaminhados à GAP até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da ocorrência.

Seção III – Dos Atestados Médicos

Artigo 70 – O atestado médico é o documento que comprova a incapacidade laboral temporária do empregado, devendo indicar o período necessário ao seu afastamento para recuperação.

§ 1° - Em caso de ausência por motivo de doença, o empregado deverá comunicar o fato à sua chefia imediata, pessoalmente ou por intermédio de familiar ou pessoa de sua confiança, no primeiro horário útil de sua jornada de trabalho.

§ 2° - Somente serão considerados válidos os atestados emitidos por médicos e cirurgiões-dentistas devidamente registrados em seus respectivos Conselhos Regionais, que recomendem o afastamento das atividades por motivo de saúde, nos termos da Portaria MS n° 467, de 20 de março de 2020.

Artigo 71 – O atestado médico deverá:

I – Especificar o período de dispensa das atividades, necessário para a recuperação do paciente;

II – Registrar o diagnóstico, utilizando o Código de Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde (CID), quando expressamente autorizado pelo paciente;

III– Conter informações de forma legível;

IV– Identificar o emissor, mediante assinatura, carimbo e número de registro no Conselho Regional de Medicina ou no Conselho Regional de Odontologia.

Parágrafo único - Não serão aceitos atestados ou declarações emitidos por profissionais da saúde que sejam parentes em qualquer grau do empregado ou de seus parentes, assim como de prestadores de serviço da FOSP.

Artigo 72 – Nos atendimentos realizados à distância (teleconsulta), o relatório ou atestado médico deverá conter, obrigatoriamente:

I - identificação do médico, com nome completo, endereço profissional e número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM);

II - identificação do paciente, com seus dados essenciais, incluindo o local de atendimento e o respectivo endereço;

III - registro da data e do horário da realização da teleconsulta;

IV - assinatura eletrônica do médico, com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) ou em outro meio de assinatura eletrônica legalmente aceito;

V - indicação expressa de que o documento foi emitido na modalidade de teleconsulta.

Artigo 73 - Os documentos comprobatórios da ausência do empregado ao trabalho, em razão de atendimento médico ou odontológico, deverão ser anexados à Folha de Registro de Ponto e encaminhados à GAP até o terceiro dia útil do mês subsequente ao período apurado.

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

Seção IV – Das Licenças
Subseção I – Licença para Tratamento de Saúde

Artigo 74 – Nos casos de afastamento por período superior a 15 (quinze) dias, o empregado deverá submeter-se à perícia médica do INSS, que assumirá a responsabilidade pelo pagamento dos benefícios previdenciários devidos a partir de então. A Fundação ficará desobrigada do pagamento da remuneração a partir do décimo sexto dia de afastamento, nos termos da legislação vigente.

I – É obrigatório o encaminhamento do Comunicado de Decisão do INSS à GAP no primeiro dia útil subsequente à sua concessão, contendo o período de afastamento concedido. Este comunicado deverá ser renovado a cada prorrogação da licença, com a indicação expressa do novo período concedido.

II – O empregado afastado por período superior a 15 (quinze) dias somente poderá retornar ao trabalho após a concessão de alta médica pelo INSS e, subsequentemente, após avaliação pelo médico do trabalho da FOSP, que atestará sua aptidão para o exercício de suas funções.

III – O não comparecimento do empregado à perícia médica do INSS, sem motivo justificado, acarretará a suspensão da remuneração.

IV – Caso o empregado não retorne ao trabalho no prazo de até 30 (trinta) dias após a concessão da alta médica pelo INSS, estará sujeito à instauração de processo administrativo por abandono de emprego, nos termos da legislação aplicável.

V – Para os empregados que já percebam benefício previdenciário do INSS (aposentado), o afastamento superior a 15 (quinze) dias será registrado pela FOSP como Licença Saúde, ficando suspenso o pagamento da remuneração pela Fundação a partir do 16° (décimo sexto) dia.

VI – Nos casos de acompanhamento de familiar em tratamento médico ou internação hospitalar, a Diretoria Executiva poderá avaliar, mediante apresentação de declaração médica, a possibilidade de autorizar a ausência do empregado. A concessão levará em consideração a gravidade da situação e o impacto nas atividades laborais, sendo necessário que o empregado apresente atestados ou declarações que justifiquem as ausências. Os períodos de ausência, quando autorizados, deverão ser compensados, na forma definida pela Diretoria Executiva. O não cumprimento das orientações da Diretoria Executiva resultará no desconto correspondente à jornada não cumprida.

Subseção II – Licença Maternidade

Artigo 75 – À empregada gestante é assegurada licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do emprego e do salário, nos termos do Artigo 392 da CLT e Artigo 10, alínea "a", do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988.

§ 1° - A empregada deve notificar à GAP, mediante atestado médico, a data do início do afastamento de suas atividades, que poderá ocorrer entre o 28° (vigésimo oitavo) dia antes do parto ou da ocorrência deste, conforme disposto no § 1° do Artigo 392 da CLT.

§ 2° - Os períodos de repouso, antes e após o parto, poderão ser prorrogados em até 2 (duas) semanas cada, mediante atestado médico, conforme o § 2° do Artigo 392 da CLT.

Artigo 76 – O empregado que obtiver, por decisão judicial, a guarda de criança, em que a mãe faleceu durante o parto, será concedida licença de 120 (cento e vinte) dias, conforme previsto no

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

Art. 1° da Lei Complementar n° 146, de 25 de junho de 2014.

Subseção III – Licença Paternidade

Artigo 77 – Ao empregado é assegurada licença-paternidade de 5 (cinco) dias, contados a partir da data do nascimento da criança, conforme disposto no Artigo 7°, inciso XIX, e no Artigo 10, § 1°, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT), da Constituição Federal de 1988, bem como no Artigo 473, inciso III, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Artigo 78 – Em caso de falecimento da esposa ou companheira durante o parto ou no curso da licença-maternidade, será concedida ao empregado, a contar da data do óbito, licença correspondente ao período remanescente a que a mãe teria direito, integral ou parcialmente, nos termos do Artigo 392-B da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Subseção IV – Licença Adoção

Artigo 79 – Ao empregado que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente será concedida licença-maternidade nos termos, do Artigo 392 da CLT.

§ 1° - A concessão de licença está condicionada à apresentação do termo judicial de guarda, conforme disposto no Artigo 392-A, § 4°, da CLT.

§ 2° - No caso de adoção ou guarda judicial conjunta, o direito da licença maternidade será atribuído a apenas um dos adotantes ou guardiães, mesmo que trabalhem em instituições diferentes, seja da iniciativa privada ou da administração pública.

Subseção V – Casamento

Artigo 80 – O empregado terá direito a 3 (três) dias consecutivos de licença, contados a partir da data do matrimônio, sem prejuízo da remuneração e demais vantagens do seu cargo, conforme previsto no inciso II do Artigo 473 da CLT.

Artigo 81 – Para o proveito do benefício, o empregado deverá comunicar com antecedência à chefia imediata a data do casamento e, ao retornar ao trabalho, apresentar a certidão de casamento à GAP.

Artigo 82 – Aplica-se o disposto nos Artigos anteriores à celebração de união estável de empregados da FOSP, desde que comprovada por certidão lavrada em cartório.

Subseção VI – Falecimento de Pessoa da Família

Artigo 83 – Em caso de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que viva sob sua dependência econômica, o empregado terá direito a 2 (dois) dias consecutivos de licença, contados a partir da data do óbito, conforme previsto no inciso I do *Artigo 473 da CLT.*

Artigo 84 – Para usufruir da licença prevista no Artigo anterior, o empregado deverá apresentar, por ocasião de seu retorno ao trabalho, o Atestado de Óbito do falecido.

Subseção VII – Doação de Sangue

Artigo 85 – Ao empregado que realizar doação voluntária de sangue, será concedida licença de 1 (um) dia, a cada 12 (doze) meses de trabalho, desde que a doação seja comprovada nos termos do

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

inciso IV do Artigo 473 da CLT.

Subseção VIII – Exame Vestibular

Artigo 86 – Será concedido afastamento ao empregado, sem prejuízo da remuneração, nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior, conforme disposto no inciso VII do Artigo 473 da CLT.

Parágrafo Único – Para usufruir do afastamento, o empregado deverá comunicar à chefia imediata, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, o período que realizará as provas; e apresentar, no dia primeiro subsequente ao retorno ao trabalho, comprovante de sua participação no certame.

Subseção IX – Convocação Judicial

Artigo 87 – Será concedido afastamento ao empregado, sem prejuízo da remuneração, nos dias em que for comprovadamente convocado para atuar como jurado, réu ou testemunha em processo judicial, ou para qualquer outro comparecimento obrigatório a juízo, pelo tempo que se fizer necessário, conforme disposto no inciso VIII do Artigo 473 da CLT.

Parágrafo único – Para usufruir do afastamento, o empregado deverá comunicar à chefia imediata, assim que receber a convocação ou intimação, o período previsto de ausência e apresentar, no primeiro dia útil subsequente ao retorno, comprovante do comparecimento ou da participação no ato judicial.

Subseção X – Acompanhar Esposa Gestante em Consulta Médica

Artigo 88 – Será permitido ao empregado, acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou exames complementares, durante o período de gravidez, mediante apresentação de documento comprobatório, conforme inciso X do arrtigo 473 da CLT.

Subseção XI – Acompanhar Filho em Consulta Médica

Artigo 89 – Será concedido o direito de afastamento de 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica, conforme inciso XI do Artigo 473 da CLT.

Parágrafo Único – Se o pai e a mãe da criança forem empregados da FOSP, será devida a licença a um dos dois.

Subseção XII – Exames Preventivos de Câncer

Artigo 90 – Será concedido o direito de afastamento de até 3 (três) dias, a cada 12 (doze) meses de trabalho, para realização de exames preventivos de câncer, devidamente comprovados por atestado médico no dia subsequente ao retorno ao trabalho, conforme inciso XII do Artigo 473 da CLT, incluído pela Lei federal nº 13.767, de 08/03/2018.

Subseção XIII – Trabalho Voluntário nas Eleições

Artigo 91 – Fica autorizada a dispensa do empregado convocado pela Justiça Eleitoral para compor as mesas receptoras de votos e de justificativas, as juntas eleitorais, o apoio logístico e

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

demais atividades auxiliares necessários à realização do pleito eleitoral, sem prejuízo da sua remuneração.

Parágrafo Único – A quantidade de dias de dispensa será concedida de acordo com o determinado na declaração expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral (TRE).

Artigo 92 - A comprovação para a obtenção das prerrogativas previstas no Artigo anterior será feita mediante certidão expedida pelo TRE, juiz eleitoral ou pessoa designada pela respectiva autoridade, ou ainda pela Declaração de Trabalhos Eleitorais (DTE), disponível no sítio eletrônico do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), com os dados necessários.

Parágrafo Único – O empregado deverá encaminhar à GAP as declarações ou certidões expedidas pelo TRE, com anuência da chefia imediata, e o calendário das folgas a serem usufruídas.

Artigo 93 - Os dias de folga poderão ser usufruídos no período de até seis (6) meses, contados a partir do dia subsequente à data da finalização do pleito.

Artigo 94 - O empregado poderá usufruir os dias de folga na seguinte conformidade:

I – De uma só vez ou de forma parcelada;

II – Com início antes ou depois do descanso semanal, dos feriados ou das férias;

III– Exclusivamente em dias úteis, excetuados os sábados.

Artigo 95 - Nos dias de folga a que o empregado fizer jus, não haverá qualquer desconto na remuneração, na contagem do tempo de serviço ou nas demais vantagens funcionais.

Artigo 96 - Não será concedida pela FOSP qualquer vantagem pecuniária adicional ao empregado que atuar nos trabalhos eleitorais.

Seção V – Da Licença para Tratar de Assuntos Particulares

Artigo 97 – A critério da Diretoria Executiva, poderá ser concedida ao empregado ocupante de cargo permanente no quadro de pessoal, desde que tenha cumprido mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício na FOSP, licença para tratar de assuntos particulares pelo prazo de até dois anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1° - A licença será negada quando o afastamento enão for conveniente aos interesses da FOSP.

§ 2° - O empregado deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

§ 3° - A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do empregado ou por necessidade do serviço.

§ 4° - É vedada a concessão da licença de que trata o *caput* deste Artigo ao empregado que, por qualquer motivo, tenha sofrido sanção disciplinar nos 5 (cinco) anos que antecederem o pedido.

Artigo 98 - Não será concedida licença ao empregado que se encontre afastado para participar de eventos externos ou que seja ocupante de cargo de provimento em comissão.

Artigo 99 – Nova licença poderá ser concedida após o decurso de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, contados a partir do término da licença anterior.

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

Capítulo IX – Do Assédio Moral[1], Sexual[2] ou Discriminação[3]

Artigo 100 – Aos empregados da FOSP fornecedores, pacientes, acompanhantes de pacientes, prestadores de serviços e pessoal terceirizado é terminantemente proibida a prática de assédio moral, sexual ou discriminação, de qualquer natureza.

Artigo 101 – Caso ocorram quaisquer das situações acima praticada pelo empregado, será instaurado processo administrativo disciplinar e concomitantemente denúncia à autoridade policial competente.

Artigo 102 – Quando a prática do delito for atribuída a fornecedores, pacientes, acompanhantes de pacientes ou pessoa terceirizada que executam suas atividades profissionais na Fundação, a autoridade policial deverá ser acionada.

Capítulo X – Do Acidente de Trabalho

Artigo 103 – Acidente de trabalho é o sinistro que ocorre no exercício do trabalho, a serviço da instituição e que provoca lesão corporal ou perturbação funcional, causando morte, perda ou redução permanente ou temporária da capacidade de trabalho.

Artigo 104 – Considera-se acidente de trabalho aquele ocorrido no local de trabalho ou no trajeto da residência para o trabalho, e vice-versa.

§ 1° - Na eventualidade de acidente desta natureza, grave ou não, o empregado deve procurar pronto atendimento médico, comunicar o fato à GAP, que providenciará a emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) junto ao INSS, por meio de documento específico.

§ 2° – Na impossibilidade do empregado fazer a comunicação, esta poderá ser feita por um familiar e ou por pessoa de sua confiança.

Capítulo XI – Das Atualizações Cadastrais

Artigo 105 – A atualização dos dados cadastrais do empregado é de grande importância para garantir a adequada comunicação e o cumprimento da manutenção e regularidades de seus registros dos funcionários. Sempre que necessário poderão ser exigidos documentos comprobatórios, devendo, quaisquer alterações ser comunicadas imediatamente à GAP.

Parágrafo único - A atualização de dependentes para fins de imposto de renda e salário-família deverá ser feita em formulário específico, disponível na GAP, que tomará as providências necessárias para efetuar as alterações.

[1]**Assédio moral** é a conduta praticada no exercício profissional ou em razão dele, por meio da repetição deliberada de gestos, palavras (orais ou escritas) e/ou comportamentos que exponham qualquer pessoa a situações humilhantes e constrangedoras, capazes de lhes causar ofensa à personalidade, à dignidade, à integridade psíquica ou física, com o objetivo de excluí-lo das suas funções ou desestabilizá-lo emocionalmente, deteriorando o ambiente profissional.
[2]**Assédio sexual** é a conduta de conotação sexual praticada no exercício profissional ou em razão dele, manifestada fisicamente ou por palavras, gestos ou outros meios, proposta ou imposta à pessoa contra sua vontade, causando-lhe constrangimento e violando

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

a sua liberdade sexual.
[3]**Discriminação** é a conduta comissiva ou omissiva que dispense tratamento constrangedor ou humilhante à pessoa ou grupo de pessoas, em razão de sua raça, cor, sexo, gênero, procedência nacional/regional, origem étnica, etária, religião, gestante, lactante, nutrizes, pessoa com deficiência ou outro fator

Seção Única – Do Recadastramento Anual

Artigo 106 – Recadastramento anual é a atualização dos dados cadastrais dos empregados ativos do Governo do Estado de São Paulo, sendo também obrigatório àqueles afastados ou licenciados.

Parágrafo único - O Artigo 5º do Decreto nº 68.306, de 16 de janeiro de 2024, determina que a administração poderá convocar, a qualquer tempo, ações de recadastramento gerais, setorizadas, individuais ou complementares, podendo estas estender-se a todos os prestadores de serviços diretos ou indiretos à Administração Pública estadual, tais como temporários, terceirizados, estagiários, aprendizes e outros.

Capítulo XII – Da Rescisão por Concessão da Aposentadoria

Artigo 107 - Nos termos do § 14º do Artigo 37 da Constituição Federal, bem como do § 10 do Artigo 155 da Constituição do Estado de São Paulo, a aposentadoria concedida com a utilização do tempo de contribuição decorrente de cargo, emprego ou função pública, inclusive no do Regime Geral de Previdência Social, acarretará o rompimento do vínculo que gerou o referido tempo de contribuição.

§ 1º - A hipótese de rescisão prevista no caput aplica-se à concessão de aposentadoria de qualquer espécie, seja por idade, por tempo de contribuição ou especial, à exceção da aposentadoria por invalidez.

§ 2º - Não são devidos o aviso prévio nem a multa de 40% (quarenta por cento) sobre o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço aos empregados que tiverem o contrato de trabalho rescindido com fundamento nesse Artigo .

Capítulo XIII – Do Refeitório

Artigo 108 – A FOSP disponibiliza local destinado às refeições, com mesas, cadeiras, refrigerador, micro-ondas, bebedouro e pia, para uso dos empregados.

Parágrafo Único – Os alimentos deverão ser trazidos já preparados e em embalagens adequadas para serem aquecidas em micro-ondas.

Capítulo XIV – Dos Deveres dos Empregados

Artigo 109 – Além das obrigações previstas em legislação pertinente, bem como aquelas decorrentes da civilidade, bom senso, ética e razoabilidade inerentes ao cargo que ocupa na administração pública, constituem deveres dos empregados da FOSP:

I – Cumprir todas as normas da instituição, vigentes ou que venham a vigorar, mantendo-se atualizado sobre estas, bem como cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos e os preceitos contidos na legislação em vigor;

II – Desempenhar com zelo, integridade, transparência, eficiência, presteza e atenção as

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

atribuições do seu cargo;

III – Comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade de que tiver ciência em razão das atribuições inerentes ao seu cargo;

IV – Solicitar, sempre que necessário, orientação e esclarecimento à sua chefia imediata;

V – Cumprir as ordens de serviço recebidas de seus superiores hierárquicos, exceto quando manifestamente ilegais e antiéticas, dando ciência às autoridades competentes;

VI – Observar a ética e o sigilo profissional;

VII – Ser assíduo;

VIII– Respeitar os horários de trabalho;

IX– Afastar-se do seu local de trabalho, dentro da sua jornada, somente com autorização da chefia imediata, ou na sua ausência, da chefia mediata;

X – Participar de reuniões e contribuir sempre que convocado;

XI - Contribuir com o planejamento e a concretização das metas estabelecidas;

XII – Contribuir com sugestões e iniciativas para qualificação do processo de trabalho;

XIII–Manter bom relacionamento profissional com gestores, empregados e usuários da FOSP;

XIV– Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades e comunicando quaisquer anormalidades à chefia imediata;

XV – Cumprir as normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes individuais e coletivos;

XVI– Realizar os exames médicos periódicos, conforme calendário estabelecido pelo serviço competente;

XVII – Justificar as ausências ao serviço, atrasos ou saídas antecipadas, nos prazos estabelecidos neste Regulamento;

XVIII – Observar e cumprir as normas legais, regulamentadoras e administrativas da Fundação;

XIX- Comparecer ao trabalho convenientemente trajado e, quando a atividade assim o exigir, uniformizado;

XX – Manter-se identificado em seu local de trabalho e nas dependências da instituição, mediante uso do crachá funcional;

XXI - Respeitar a imagem, a honra, o bom nome, a dignidade, a integridade física e psíquica de todas as pessoas com as quais se relacione em razão do emprego;

XXII - Comunicar prontamente ao superior hierárquico o registro de candidatura própria a posto eletivo em entidade sindical, cooperativa ou a cargo público, bem como de sua eleição, dentro do prazo legal;

XXIII - Prestar qualquer serviço compatível com suas qualificações profissionais, em qualquer unidade administrativa da FOSP existente ou que venha a ser criada;

XXIV- Apresentar-se sóbrio em serviço;

XXV - Compartilhar com os colegas conhecimentos e técnicas obtidas em cursos e outras modalidades de treinamento realizados em função de seu trabalho;

XXVI- Guardar sigilo sobre quaisquer informações, documentos ou fatos dos quais, em razão de

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

suas atividades, venha a tomar conhecimento, conforme Anexo 2 deste Regulamento;

XXVII - Manter atualizados seus dados cadastrais junto à GAP, comunicando com a maior brevidade possível quaisquer alterações ocorridas;

XXVIII - Prestar contas, dentro dos prazos estabelecidos, de qualquer valor sob sua responsabilidade;

XXIX - Ressarcir a Fundação dos prejuízos financeiros a ela causados por conduta dolosa ou culposa, desde que comprovado o seu envolvimento;

XXX - Notificar a chefia imediata e a GAP quando for portador ou tiver tido contato com portador de doença infectocontagiosa, para as devidas orientações junto ao Serviço de Medicina do Trabalho;

XXXI – Cooperar com a manutenção da higiene e limpeza das dependências da Fundação;

XXXII - Atender às convocações para prestação de serviços extraordinários, assim como para participar de órgãos colegiados, comissões e grupos de trabalho;

XXXIII - Cumprir e fomentar o cumprimento deste Regulamento e do Código de Ética da FOSP;

XXXIV – Proceder seu recadastramento anual, conforme legislação vigente;

XXXV – Manter-se disponível durante o horário de expediente, seja em regime presencial ou nos dias autorizados para trabalho remoto;

XXXVI – Não utilizar bens públicos para fins particulares;

XXXVII – Utilizar sistemas eletrônicos exclusivamente para o cumprimento de seus deveres funcionais.

Artigo 110 - A fiscalização e o acompanhamento do cumprimento das obrigações e deveres prescritos neste Regulamento competem à Diretoria Executiva, às Diretorias Adjuntas, à Assessoria Jurídica e às Gerências da FOSP.

Capítulo XV – Dos Deveres dos Diretores e Gerentes

Artigo 111 - São deveres dos Diretores e Gerentes em relação aos empregados sob sua supervisão, além dos especificados anteriormente:

I - Contribuir com o desenvolvimento do empregado, estimulando formação e promovendo o diálogo;

II - Estimular ações de cooperação para atingir os objetivos das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

III - Orientar o empregado na melhor execução das tarefas sob sua responsabilidade;

IV - Incentivar a corresponsabilização do empregado para o alcance das metas e dos resultados planejados;

V - Garantir condições para a adequada execução do trabalho;

VI - Zelar pela disciplina e propor ou aplicar sanções, na forma e nos limites deste Regulamento e das normas em vigor;

VII - Controlar a frequência de seus subordinados, orientando-os quanto a eventuais inconsistências para que possam regularizá-las;

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

VIII- Controlar a assiduidade e a produtividade dos empregados sob sua gestão;

IX - Assegurar que o empregado exerça suas atividades em conformidade com a descrição do cargo que ocupa;

X - Avaliar e monitorar, juntamente com o empregado, o planejamento da unidade, assim como de seus indicadores e metas;

XI - Estabelecer estratégias, metas e ações em consonância com o Planejamento Estratégico da FOSP, visando atingir os resultados esperados dentro dos prazos acordados;

XII - Apresentar relatórios de suas ações para seu superior hierárquico sempre que solicitado;

XIII- Fiscalizar a utilização dos materiais e equipamentos destinados à prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

XIV - Manter controle e vigilância dos bens patrimoniais sob sua guarda, responsabilizando-se por eles;

XV - Zelar pela fiel observância do comportamento ético por parte de seus subordinados;

XVI- Assessorar o superior hierárquico em sua área de atuação;

XVII - Exercer a gestão da sua unidade administrativa, planejando e organizando fluxos e rotinas dos seus processos de trabalho, responsabilizando-se pelas escalas e pela adequada alocação de pessoal;

XVIII - Controlar o uso dos recursos e a execução das atividades com o objetivo de eliminar desperdícios;

XIX- Estabelecer inter-relações com as demais unidades administrativas, buscando a integração das ações e otimização dos recursos;

XX – Promover e participar de reuniões no âmbito de sua sua área de atuação;

XXI- Determinar a todos os seus subordinados a observância do Termo e Confidencialidade, adotando todas as medidas necessárias para seu efetivo cumprimento;

XXII – Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regulamento, do Código de Ética da FOSP e da legislação vigente.

Parágrafo único - Será considerada coautora a chefia que, após receber denúncia ou comunicação de irregularidade no serviço ou falta funcional cometida por subordinado, deixar de tomar as providências cabíveis para sua apuração. Caso o fato relatado não configure evidente falta funcional ou ilícito, a denúncia será arquivada.

Capítulo XVI – Das Sanções Disciplinares

Artigo 112 - As sanções disciplinares aplicáveis aos empregados são:

I - Advertência por escrito;

II - Suspensão; e

III- Demissão por justa causa, mediante apuração em processo administrativo e sindicância.

Parágrafo único - As penalidades de advertência e suspensão serão consideradas para fins de avaliação funcional.

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

Artigo 113 - Na aplicação das sanções disciplinares serão consideradas:

I - A natureza da falta funcional;

II - A gravidade da falta funcional;

III- Os danos provenientes ao serviço, aos demais empregados, subordinados, superiores hierárquicos, terceiros e usuários;

IV - As circunstâncias agravantes ou atenuantes; e

V - Os antecedentes funcionais.

Artigo 114 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de inobservância de dever funcional.

Artigo 115 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência ou quando as circunstâncias previstas no Artigo 118 deste Regulamento indicarem a necessidade de sua aplicação imediata, mesmo diante de uma única falta cometida, não podendo, em qualquer caso, exceder a 30 (trinta) dias.

Artigo 116 - A demissão por justa causa será aplicada nos casos de falta funcional grave, sendo precedida de processo administrativo disciplinar, exceto quando fundamentada em abandono de emprego, conforme previsto na alínea "i" do Artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho.

Artigo 117 – O ato de imposição da sanção disciplinar mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sua aplicação.

Artigo 118 - São competentes para aplicação de sanção disciplinar:

I - A Diretoria Executiva, em qualquer caso; e

II - As Diretorias Adjuntas e Gerências, quando dispensável processo administrativo disciplinar prévio ou quando determinado pela Diretoria Executiva.

Artigo 119 - A aplicação das sanções disciplinares inicia-se com a comunicação da ocorrência à GAP ou de ofício por esta.

§ 1° - A chefia imediata deverá comunicar o empregado para comparecer à GAP para aplicação da sanção.

§ 2° - A GAP, considerando que as sanções disciplinares possuem conotação predominamente educativa, deverá, no momento da aplicação, ressaltar ao empregado este aspecto.

Artigo 120 - As sanções disciplinares serão aplicadas observando-se, preferencialmente, a seguinte ordem:

I - Advertência por escrito;

II - Suspensão de 1 (um) a 30 dias de trabalho; e

III- Demissão por justa causa.

Parágrafo único - Em face da gravidade da falta praticada pelo empregado, uma única ocorrência poderá caracterizar demissão por justa causa, desde que instaurado o processo administrativo disciplinar.

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

Artigo 121 – A aplicação das sanções previstas no Artigo anterior, em caso de falta funcional, observará duas ordens distintas:

I - A primeira, computando:

- as faltas injustificadas; e
- os atrasos injustificados superiores a 15 (dez) minutos, subsequentes após o quinto atraso em um mesmo período de 30 (trinta) dias;

II - A segunda, computando as demais faltas funcionais, decorrentes de:

- negligência;
- indisciplina;
- insubordinação;
- demais condutas puníveis com sanção disciplinar, conforme disposto neste Regulamento.

Artigo 122 – Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

Anexo I

MODELO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

São Paulo, ____ de _____ de 20__.

À Diretoria Administrativa e Financeira

REF: Solicitação de Diária e Ajuda de Custo

Solicito a V.Sa. autorizar o pagamento de diária/ajuda de custo referente à minha participação em ..... , representando a FOSP, que ocorreu no dia ....., na cidade de ..... no estado ....., conforme informações abaixo:

Nome:

Cargo:

Nível Universitário:

Setor de Trabalho:

Salário Bruto:

Agência/Conta Corrente:

Saída São Paulo (data) :

Horário:

Retorno (data):

Horário:

Cidade/Estado destino:

Será fornecido alojamento:

Tipo de Transporte:

RG:

CPF:

_____

Assinatura do solicitante

_____

Assinatura da chefia imediata

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

Anexo II

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Considerando os termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) modificada pela Lei nº 13.853, de 08 de julho de 2019, assumo o compromisso de manter a responsabilidade, a confidencialidade e o sigilo em relação a todas as informações e documentos aos quais poderei ter acesso em razão das minhas atribuições e obrigações decorrentes do vínculo empregatício, estagio ou de empregado terceirizado, comprometendo-me a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações de propriedade da FOSP, em conformidade com as seguintes condições:

I. Reconheço que pela razão da utilização das ferramentas tecnológicas e equipamentos disponibilizados pelo FOSP, poderei ter acesso a diversas informações pessoais, sensíveis, estratégicas, comerciais, entre outras - confidenciais ou não - armazenadas nos sistemas informatizados e em arquivos físicos sob a responsabilidade da FOSP;

II. Tenho ciência de que as credenciais de acesso (login e senha) a eventuais ferramentas tecnológicas e equipamentos são de uso pessoal e intrasferível e de conhecimento exclusivo;

III. É de minha inteira responsabilidade todo e qualquer prejuízo causado pelo fornecimento de minha senha pessoal a terceiros, independente do motivo;

IV. Reconheço que para os fins deste documento serão consideradas confidenciais todas as informações, transmitidas por meios escritos, eletrônicos, verbais ou quaisquer outros e de qualquer natureza, incluindo, mas não se limitando a:

a. Dados pessoais - qualquer informação que possa tornar uma pessoa física identificada ou identificável;

b. Dados sensíveis - Qualquer dado pessoal que diga respeito a origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, bem como dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico;

c. Técnicas, design, especificações, desenhos, cópias, modelos, fluxogramas, croquis, fotografias, software, mídias, contratos, planos de negócios, propostas comerciais, processos, tabelas, projetos, nomes de clientes, resultados de pesquisas, invenções e ideias financeiras, comerciais, dentre outros.

V. Me comprometo a não utilizar qualquer informação à qual tenha acesso, classificada como confidencial ou não, para fins diversos daqueles para os quais tive autorização de acesso;

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

VI. Estou ciente que é proibida a cópia, de qualquer informação para dispositivos estranhos à estrutura da FOSP, bem como a divulgação e compartilhamento, exceto se a referida ação, seja estritamente necessária para a prestação dos serviços contratados, devendo ser realizada com a maior segurança possível e com expressa e prévia autorização do representante legal da FOSP;

VII. Reconheço a obrigatoriedade de informar imediatamente à FOSP qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenham ocorrido por minha ação ou omissão, independentemente da existência de dolo;

VIII. Reconheço que os prejuízos causados por mim à FOSP, em razão da quebra de confidencialidade, disponibilidade ou integridade das informações às quais tenho acesso, poderão ser reclamados, judicial ou extrajudicialmente e, caso caracterizada qualquer infração penal, serei pessoalmente responsabilizado;

IX. Reconheço que meus dados pessoais utilizados para acesso aos sistemas e arquivos físicos disponibilizados pela FOSP, serão conservados durante o tempo que estiver vigente a relação contratual à qual estou vinculado e, após esta finalizar, durante os períodos de retenção de dados legalmente exigíveis, de forma estritamente necessária, tais como, os prazos prescricionais para ajuizamento de ação penal ou civil, assim como para o exercício do direito de defesa em processo judicial de qualquer natureza e garantida a transparência, confidencialidade, integridade e disponibilidade das minhas informações pessoais, bem como o exercício dos direitos previstos nos dispositivos legais citados no preâmbulo.

X. Reconheço, neste ato, ter lido, compreendido e sanado todas as dúvidas sobre este Termo de Confidencialidade.

São Paulo, _____de _____de _____.

Nome do empregado: _____ DRT: _____

RG nº: _____

CPF nº: _____

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

ANEXO II

Normativa Interna 01/2026

Regulamenta a modalidade de teletrabalho no âmbito da FOSP.

Com base na Resolução SS nº 151, emitida pela Secretaria de Estado da Saúde e publicada em Diário Oficial do estado em 31 de outubro de 2023, a Diretoria Executiva da FOSP resolve dispor regras para a modalidade de teletrabalho, com o objetivo de estabelecer dinâmica a ser cumprida, aumentar a produtividade, a eficiência e a efetividade dos serviços prestados.

Definição e objetivo

Entende-se por teletrabalho a modalidade de prestação da jornada laboral em que o empregado executa parte das suas atribuições fora das dependências físicas da FOSP.

Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, por sua natureza, constituem trabalho externo.

O teletrabalho tem como objetivo regularizar os acordos informais e o incremento da produtividade e a qualidade das atividades desempenhadas, estabelecendo uma ferramenta de gestão que permita maior eficiência e efetividade na execução dos serviços prestados, reduzindo custos operacionais para a FOSP e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida do empregado.

Aplicabilidade

O teletrabalho não se aplica às atividades para as quais a presença física seja necessária, ou esteja relacionada ao atendimento ao público.

Na FOSP, o teletrabalho não se aplica às seguintes áreas:

- Diretoria Adjunta de Reabilitação, todos os setores, independentemente do cargo/ função;
- Diretoria Adjunta de Laboratório, nos setores da recepção, triagem, processamento de técnicas citológicas, processamento de técnicas histológicas, macroscopia e todo o setor da imunhistoquímica e arquivo;
- Diretoria Administrativa e Financeira, nas áreas que realizam atendimento ao público interno e externo.

Fica vedado o teletrabalho:

- para aqueles que possuem empregados sob sua supervisão/subordinação, independente da área em que atue;
- para os colaboradores terceirizados e estagiários;
- para os que estiverem em período probatório;
- para os empregados com penalidades disciplinares registradas em prontuário desde 2024.

Regras para o teletrabalho

Nos setores em que o teletrabalho está permitido, excluídos os citados no item anterior, cabe aos diretores adjuntos e, na ausência destes, aos diretores técnico-científico e administrativo e financeiro, coordenar a realização das atividades de forma presencial ou remota, considerando as características específicas das atividades e os objetivos do teletrabalho na FOSP, definidos neste documento.

Como funciona o teletrabalho na FOSP

Na pertinência do teletrabalho, este não deverá ultrapassar 25% do total de empregados do setor

O empregado em teletrabalho tem permissão para cumprir 20% da sua jornada de trabalho semanal de forma remota.

Para médicos patologistas e citotécnicos o período remoto poderá se estender a duas jornadas na semana, com mensuração diária das atividades executadas através da contagem de laudos emitidos.

Situações excepcionais serão permitidas quando corresponder ao interesse da FOSP, desde que as atividades em teletrabalho permitam rigorosa mensuração quantitativa e/ou acompanhamento criterioso da tarefa a ser executada. Esta aprovação é prerrogativa do exclusiva do Diretor-Presidente que poderá acatar proposta apresentada pelos diretores Administrativo e Financeira ou Técnico-Científico.

O teletrabalho pressupõe rodízio entre os empregados. Cabe aos Diretores avaliar, dentre sua equipe, os que considera aptos ao teletrabalho, levando em consideração o perfil do empregado quanto à organização, autonomia, resultados e qualidade apresentados no cumprimento da rotina de trabalho. Cabe aos Diretores informar à Diretoria Executiva e a Gerência de Pessoal o(s) empregado(s) em teletrabalho e respectiva avaliação.

A realização do teletrabalho não pode comprometer a qualidade e a efetividade dos serviços prestados. Também não pode impactar o trabalho de quem depende da tarefa a ser cumprida para dar seguimento às suas atividades diárias. Na identificação de qualquer desses problemas, o trabalho remoto será interrompido.

A adesão ao teletrabalho não constitui direito ao empregado.

A adesão ao teletrabalho não autoriza o fechamento do setor ou a suspensão da atividade, ou seja, férias, faltas, licenças ou programação de atividades externas de membros da equipe, pressupõe interromper o teletrabalho para que o setor se mantenha aberto e em atividade presencial sem que haja compensação do período concedido ao teletrabalho.

A liberação para teletrabalho está condicionada à solicitação do empregado e será concedida por período máximo de 6 meses, podendo ser revogada ou prorrogada a critério da Diretoria Executiva, a qualquer tempo. (Anexo I)

Na revogação, o empregado deve retornar ao trabalho presencial imediatamente. (Anexo III)

A produtividade do empregado será demonstrada com o cumprimento das tarefas e atividades pactuadas conforme metas estabelecidas no plano de trabalho e registradas em ferramenta específica de acompanhamento e controle. (Anexo II)

Cabe à chefia imediata acompanhar semanalmente a produtividade e atestar que o empregado executou e entregou todas as tarefas e atividades pactuadas, bem como, que atingiu as metas de desempenho, quando então a respectiva jornada de trabalho será considerada cumprida inclusive para fins de lançamento de frequência.

As tarefas e atividades pactuadas com o empregado para o teletrabalho deverão ser equivalentes às estipuladas para o período presencial.

As atividades do teletrabalho devem ser registradas em documento próprio para acompanhamento e avaliação do cumprimento das tarefas/atividades, devidamente assinadas pelo empregado e sua chefia imediata que anexará cópia à folha de ponto.

A folha de ponto continua sendo de preenchimento obrigatório.

Em caso do descumprimento das tarefas/atividades seja no período presencial, seja no período autorizado para trabalho remoto, a chefia imediata lançará faltas proporcionalmente às metas não atingidas e cancelará a permissão ao teletrabalho por período de 2 anos, devendo o empregado cumprir integralmente sua jornada de forma presencial.

Compete ao empregado:

Cumprir as metas estabelecidas durante sua jornada presencial e em teletrabalho e prestar contas ao seu superior imediato.

Estar acessível durante a jornada de trabalho, manter seus contatos atualizados e ativos, consultar seu e-mail institucional várias vezes ao dia e atender prontamente as convocações para comparecimento presencial, a qualquer momento.

Manter sigilo sobre processos e documentos que acessar de maneira remota.

Manter estruturas físicas e tecnológicas necessárias ao cumprimento de suas atribuições, bem como responsabilizar-se por toda e qualquer despesa decorrente dessa modalidade de trabalho, incluindo telefonia fixa e móvel, mobiliário, equipamentos, hardware e software, energia elétrica ou similar, cujas exigências e requisitos estarão discriminados no Termo de Adesão.

É vedada a participação de terceiros no cumprimento das tarefas a serem executadas em teletrabalho.

Compete à chefia imediata

Indicar quem da sua equipe participará do teletrabalho, informando data de início, duração do período, bem como o dia da semana que o empregado estará remoto.

Apresentar ao empregado o plano de trabalho de maneira clara e objetiva, inclusive orientá-lo sobre este regulamento, garantindo que seu subordinado o conhece e entendeu seu conteúdo e as implicações de sua adesão ao teletrabalho.

Acompanhar semanalmente a execução das tarefas/atividades de seus subordinados.

Atestar o cumprimento das tarefas de seus subordinados ficando inteiramente responsável pelas informações, inclusive quanto à sua integridade e veracidade.

Controlar a retirada e a devolução dos materiais a serem utilizados no teletrabalho.

Responsabilizar-se pelo Termo de Adesão (Anexo I), de Acompanhamento (Anexo II) e de Desligamento do teletrabalho (Anexo III).

Convocar o empregado em teletrabalho para cumprir sua jornada de maneira presencial em casos de ausência, afastamento e/ou licença de membro da equipe com atuação na modalidade presencial.

Informar instâncias superiores sobre a adesão ou desligamento de seu subordinado ao teletrabalho.

Metas para o teletrabalho

As metas de desempenho serão pactuadas no plano de trabalho.

As tarefas e atividades a serem desenvolvidas em teletrabalho estarão descritas e quantificadas no Termo de Acompanhamento. Atividades esporádicas ou não previstas poderão ser relacionadas no Termo de Acompanhamento e computadas para fins de cumprimento das metas de desempenho, desde que aprovadas pelos Diretores.

Desligamento da modalidade do teletrabalho

O desligamento do empregado na modalidade do teletrabalho ocorrerá mediante o preenchimento do Termo de Desligamento (Anexo III), a saber:

- a pedido do empregado;
- por determinação do superior imediato;
- por determinação da diretoria executiva;
- nas ausências, nos afastamentos e nas licenças de empregado com atuação na modalidade presencial, que possa comprometer as atividades do setor.

Disposições finais

Todas as informações prestadas pelos participantes da modalidade do teletrabalho e por seus superiores devem ser passíveis de comprovação.

Não caberá pagamento adicional por prestação de serviço extraordinário para cumprimento das metas estipuladas para o teletrabalho.

Não haverá alteração na concessão dos benefícios correspondente aos dias de teletrabalho.

Após o período de 24 meses, a contar da data da publicação desta normativa, a Diretoria Executiva avaliará o programa de teletrabalho na sua íntegra e, considerando a conveniência institucional, decidirá por sua continuidade, ajustes ou interrupção.

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO TELETRABALHO

IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO

Nome _____DRT_____

Cargo/função_____ Carga horária semanal _____h

Unidade _____ Diretoria _____

DISPOSIÇÕES GERAIS

Neste Termo de Anuência, considera-se teletrabalho a modalidade de prestação da jornada laboral em que o servidor executa parte de suas atribuições fora das dependências físicas da FOSP.

DA MODALIDADE DE TELETRABALHO

I. Conforme acordado entre o empregado e seu superior, opta-se pela modalidade de teletrabalho parcial.
II. O teletrabalho ocorerá às _____ e _____, sendo que o empregado deverá permanecer acessível e à disposição da FOSP no horário das _____h às _____h.
III. Nos demais dias da semana a jornada será cumprida presencialmente.

DOS DIREITOS DO EMPREGADO EM TELETRABALHO

I. Os efeitos jurídicos das atividades realizadas em regime de teletrabalho equiparam-se àqueles decorrentes da atividade laboral exercida mediante subordinação pessoal e direta, nas dependências da FOSP.
II. Realizar as tarefas respeitando os prazos de entrega estabelecidos neste termo.

MEUS DEVERES EM TELETRABALHO

I. Cumprir as metas de produtividade estabelecidas neste Termo de Anuência.
II. Atender às convocações sempre que determinadas por seus superiores
III. Estar acessível durante o horário de trabalho e manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos.
IV. Consultar, durante o horário de trabalho, seu correio eletrônico institucional ou pessoal.
V. Manter o superior informado sobre a evolução do trabalho, bem como sobre as eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam prejudicar o cumprimento das tarefas.
VI. Retirar o material para o teletrabalho mediante seu respectivo registro e responsabilizar-se pela sua custódia e devolução no prazo estabelecido previamente.
VII. Preservar o sigilo de tudo o que estiver sob sua custódia ou o que acessar de forma remota.

DAS TAREFAS PACTUADAS, METAS E PRAZOS DE ENTREGA

I. Realizar _____;
II. A produção esperada em teletrabalho corresponde àquela que seria cumprida na modalidade presencial;
III. Em jornada de _____horas semanais, deve-se comprovar _____ tarefas por semana;
IV. O prazo de entrega do trabalho deve ser no dia posterior ao teletrabalho;
V. Considera-se para aferição da meta o trabalho realizado entre a segunda e a sexta-feira da mesma semana.

DO NÃO CUMPRIMENTO DAS METAS

I. O não cumprimento das metas e respectivos prazos de entrega, sem justificativa fundamentada, implicará em falta injustificada.
II. O cômputo das faltas injustificadas acarretará desconto da jornada de trabalho, correspondente ao volume faltante para o alcance da meta.

DAS ESTRUTURAS FÍSICAS E TECNOLÓGICAS

Compete ao empregado em teletrabalho responsabilizar-se pelas estruturas físicas e tecnológicas necessárias ao cumprimento de suas atribuições, bem como por toda e qualquer despesa decorrente dessa modalidade de trabalho:

- acesso à rede elétrica e aos meios de comunicação via web
- mesa de trabalho e cadeira que atendam aos itens ergonômicos em conformidade com a atividade a ser desenvolvida
- microscópio e/ou equipamento de informática que possibilite a execução da atividade/tarefa sem prejuízo da qualidade

OUTRAS DISPOSIÇÕES

- Não será devida indenização ou reembolso, a qualquer título, das despesas que o empregado venha a ter em decorrência do exercício de suas atribuições em teletrabalho.
- Não caberá pagamento adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas estabelecidas neste Termo.

VIGÊNCIA DO TELETRABALHO

O teletrabalho terá duração de ____ meses, com início em ____/____ 2026 e término em ____/____/20____.

Eu, _____, CPF _____, DRT ____,
DECLARO EXPRESSAMENTE:

a) Conhecer e estar de acordo com o completo teor deste termo de Anuência;
b) Conhecer e concordar com o inteiro teor da Normativa Interna nº ____/2024;
c) Ter sido informado por meu superior sobre as características do teletrabalho e seu respectivo regramento, incluindo os aspectos referentes à ergonomia, mobiliário, equipamento e programas de informática, requisitos e demais elementos que permeiam essa modalidade de trabalho;
d) Não estar em período de estágio probatório,
e) Não possuir subordinados,
f) Não realizar atividades de atendimento ao público,
g) Não ter penalidades disciplinares registradas em meu prontuário

São Paulo, ____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do empregado

_____
Assinatura do superior imediato

_____
Assinatura do Diretor

ANEXO II

TERMO DE ACOMPANHAMENTO DA PRODUÇÃO E DAS METAS EM TELETRABALHO

IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO

Nome do empregado _____

Cargo/função _____

Início do período _____Fim do período_____

Dias em teletrabalho _____ Dias presencial _____

Tarefa/Atividade/Quantidade pactuada_____

_____

_____

(C) Meta concluída (B) Meta não concluída (D) Teletrabalho suspenso

Detalhamento da situação_____

_____

_____

Providências para metas não cumpridas: _____

_____

_____

_____

São Paulo, ____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do empregado

_____
Assinatura do superior imediato

_____
Assinatura do Diretor

ANEXO III

TERMO DE DESLIGAMENTO DO TELETRABALHO

IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO

Nome _____DRT_____

Cargo/função_____

Unidade _____ Diretoria _____

MOTIVO DO DESLIGAMENTO

( ) a pedido do empregado

( ) a pedido da chefia imediata e Diretores

( ) pelo não cumprimento das metas estabelecidas

( ) pela finalização do período acordado para o teletrabalho

São Paulo, ____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do empregado

_____
Assinatura do superior imediato

_____
Assinatura do Diretor

ANEXO III

PORTARIA Nº 02, de 12 de março de 2026

Institui o Código de Ética da Fundação Oncocentro de São Paulo - FOSP.

O Diretor-Presidente da Fundação Oncocentro de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial o contido no artigo 19 do seu Estatuto Decreto nº 48.597, de 12 de abril de 2004, e,

Considerando o disposto no artigo 3º do Decreto nº 69.328, de 22 de janeiro de 2025, que aprovou o Código de Ética da administração pública direta e autárquica do Estado de São Paulo, além da necessidade de disciplinar as regras de conduta dos empregados e prestadores no âmbito da Fundação,

RESOLVE:
Artigo 1º - Fica instituído o Código de Ética da Fundação Oncocentro de São Paulo - FOSP, na forma disposta nesta Portaria.

Artigo 2º - O Código de Ética da FOSP é um instrumento de orientação e governança público, a ser observado como referencial ético e de integridade pelos seus empregados e prestadores, em suas relações internas e externas, sem prejuízo da incidência dos demais deveres e proibições legais e regulamentares, além das especificadas abaixo:

PRINCÍPIOS E VALORES FUNDAMENTAIS:

Boa-fé, honestidade e probidade: Agir com retidão e integridade.
Lealdade e fidelidade ao interesse público: Colocar o bem comum acima de interesses pessoais.
Imparcialidade e impessoalidade: Tratar todos os cidadãos de forma igualitária e sem preconceitos.
Dignidade e decoro: Manter conduta adequada e respeitosa no exercício da função.
Transparência e eficiência: Agir de forma clara e buscar o melhor resultado para o serviço público.
Respeito à hierarquia: Observar a estrutura organizacional, mas sem temor de denunciar irregularidades.

CONDUTAS VEDADAS

Receber vantagens indevidas: Aceitar presentes, gratificações ou favores que possam influenciar decisões, exceto em situações excepcionais (ex: presentes protocolares de autoridades estrangeiras), mediante comunicação formal.

Utilizar informações privilegiadas: Usar informações restritas para benefício próprio, de parentes ou terceiros.

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

Retirar bens públicos: Levar documentos, livros ou bens do órgão sem autorização legal.

Praticar assédio ou intimidação: Qualquer forma de assédio é inaceitável no ambiente de trabalho.

Alegações falsas ou iludir: Não distorcer informações e não enganar o cidadão que busca atendimento.

Atentar contra a moral: Não dar apoio a instituições que atentem contra a moral, a honestidade ou a dignidade humana.

Comparecer ao trabalho em condições impróprias: Apresentar-se embriagado ou sob efeito de drogas.

DEVERES E DIREITOS DOS EMPREGADOS E PRESTADORES

DEVERES:
Cumprir as ordens superiores, a menos que sejam manifestamente ilegais.
Zelar pela economia do material e patrimônio público.
Guardar sigilo sobre assuntos de interesse do órgão.
Ser assíduo e pontual.
Manter o local de trabalho limpo e organizado.
Observar e cumprir o Regulamento Interno da FOSP.

DIREITOS:
Igualdade de acesso a oportunidades de crescimento profissional.
Liberdade de manifestação, respeitando a imagem da instituição.
Sigilo sobre informações pessoais.
Ciência do teor de acusações e acesso aos autos em caso de investigação.

Artigo 3º - As condutas que possam configurar violação ao presente Código de Ética serão apuradas nos termos da legislação vigente pela Comissão de Ética a ser criada pela FOSP e que deverá investigar as denúncias além de definir procedimentos específicos para a recusa ou doação de presentes recebidos indevidamente.

Artigo 4º - Cabe à Unidade de Gestão de Integridade e à Assessoria Jurídica, dirimirem dúvidas relacionadas às disposições deste Código de Ética.

Artigo 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Victor Wünsch Filho
Diretor-Presidente

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

EM BRANCO

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br