

**Pontuação Máxima**  
 1. Estágios extracurriculares relacionados à área que se candidata (com declaração emitida pela instituição em papel timbrado)  
 (3,00 pontos para cada estágio – máximo de 03 estágios – carga horária mínima por estágio = 120 horas) 9,00  
 2. Participação em Pesquisa concluída (com declaração emitida pela instituição ou pelo pesquisador responsável em papel timbrado) ou publicações relacionadas a projetos de pesquisa, documentados pelo contrato de bolsa de iniciação científica (3,00 pontos para cada trabalho – máximo de 02 trabalhos) 6,00  
 3. Cursos extracurriculares, ligados à área de formação. (com certificado emitido pela instituição em papel timbrado) (1,5 pontos para cada curso – máximo de 05 cursos – carga horária mínima por curso = 30 horas) 7,50  
 4. Participação em Congressos, Seminários, Encontros e outros Eventos, todos da Área de Formação. (com certificado emitido pela instituição, em papel timbrado, promotora do evento) (1,5 pontos para cada evento – máximo de 05 eventos) 7,50  
**Total: 30,00**  
**Local e Data**  
**Assinatura:** \_\_\_\_\_  
 Observação: O candidato deverá apresentar os documentos originais pessoalmente para aferição dos examinadores e posterior devolução ao candidato. Levar dentro do envelope cópia simples dos respectivos documentos. Identificar o envelope com as seguintes especificações: Processo Seletivo Curso de Especialização em Vigilância da Raiva e de outras Zoonoses Zoonóticas Virais – 2025, com nome do candidato. Os documentos originais e/ou envelope devidamente identificado deverão ser apresentados na Seção de Pessoal do Instituto Pasteur, situada na Av. Paulista, n. 393, Bairro: Cerqueira César, São Paulo-SP, CEP: 01311-000, tel: (11) 3145-3179 das 10:30 até 16:30 horas no período de 09 a 15 de janeiro de 2025.  
**ANEXO IV**  
**PROCESSO SELETIVO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM VIGILÂNCIA DA RAIVA E DE OUTRAS ENCEFALITES ZOONÓTICAS VIRAIS / INSTITUTO PASTEUR– 2025**  
**MODELO DE RECURSO PARA PRIMEIRA E SEGUNDA FASE**  
**Nome completo:** \_\_\_\_\_  
**Nº de inscrição:** \_\_\_\_\_  
**Número de RG:** \_\_\_\_\_  
**Nome do Curso:** \_\_\_\_\_  
**Endereço Completo:** \_\_\_\_\_  
**Telefone(s):** \_\_\_\_\_  
**E-mail:** \_\_\_\_\_  
**Questionamento:** \_\_\_\_\_  
**Embasamento:** \_\_\_\_\_  
**Local e Data:** \_\_\_\_\_  
**Assinatura** \_\_\_\_\_

**Seção de Material e Patrimônio SES**

**Secretaria de Estado da Saúde**  
**Coordenadoria de Controle de Doenças**  
 Instituto Pasteur  
 Seção de Material e Patrimônio  
 Nº do Processo: 024.00097933/2024-18  
 Interessado: INSTITUTO PASTEUR - BIOTÉRIO  
 Assunto: AQUISIÇÃO DE MARAVALHA EM FLOCOS (IRRADIADA)

**DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE**  
 À vista dos elementos contidos no Processo 024.00097933/2024-18, que trata da AQUISIÇÃO DE MARAVALHA EM FLOCOS (IRRADIADA), devidamente justificada pela Seção de Diagnóstico do Instituto Pasteur, considerando que foi atendido o PARECER REFERENCIAL CJ/SS n.º 14/2024 em conformidade ao disposto na Lei federal nº 14.133/2021, e que o PARECER TÉCNICO atesta que foram devidamente cumpridas as exigências legais, no uso das competências que me foram conferidas nos termos do Artigo 14 do Decreto-Lei 233 de 28/04/1970, em especial ao disposto no artigo 72, inc. VIII, da Nova Lei de Licitações, AUTORIZO a referida despesa e DECLARO a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fundamento no Artigo 74, caput e inciso I, da Lei federal 14.133/2021, para a contratação direta atribuída à empresa ROBERTO GIANNICHI FILHO, inscrito (a) no CNPJ sob o nº 10.315.821.0001-70, no valor total de R\$ 7.233,00 (Sete Mil e Duzentos e Trinta e Três Reais).  
 Publique-se.

**COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE**

**Instituto de Responsabilidade Social Sírío-Libanês**  
 Política de Administração de Pessoal  
 1. Objetivo  
 Este documento estabelece diretrizes de administração de pessoal, aplicando-se a todas as Unidades sob gestão do Instituto de Responsabilidade Social Sírío Libanês. Estabelecer a política adotada pelo Instituto de Responsabilidade Social Sírío Libanês visando planejar, organizar e cumprir as obrigações legais relativas ao colaborador desde sua admissão até após a sua saída da instituição.  
 2. Campo de Aplicação  
 Esta norma aplica-se a todos os profissionais do quadro funcional do Instituto de Responsabilidade Social Sírío Libanês, independente do tipo de contrato de trabalho existente regidos pela CLT.  
 3. Conceitos Gerais  
 É de responsabilidade da Administração de Pessoal realizar todas as atividades relacionadas abaixo:  
 \* Folha de frequência ou coleta dos relógios eletrônicos;  
 \* Efetuar os apontamentos e lançamentos na folha de pagamento;  
 \* Efetuar lançamentos de proventos e descontos;  
 \* Calcular e conferir a folha;  
 \* Gerar resumo analítico e sintético da folha de pagamento;  
 \* Fazer transmissão de créditos para a conta dos colaboradores;  
 \* Efetuar o recolhimento dos encargos sociais (INSS, FGTS, IRRF, PIS e Contribuição Sindical);  
 \* Gerar os arquivos digitais;  
 \* Depositar 8% dos vencimentos brutos menos os descontos legais nas contas vinculadas dos colaboradores referente ao FGTS;  
 \* Realizar troca de informações com o sistema contábil;  
 \* Provisionar férias e 13º salário;  
 \* Emitir e entregar relatórios governamentais que devem ser entregues anualmente (DIRF, RAIS, Informe de rendimentos) e os que devem ser entregues mensalmente (GFIP, FGTS, INSS e E-SOCIAL);  
 \* Preparar aditivos contratuais;  
 \* Atualizar carteira de trabalho e previdência social;  
 \* Atender fiscalizações do Ministério do Trabalho e da Previdência Social, apresentando as documentações solicitadas e prestando os devidos esclarecimentos;  
 \* Fornecer as documentações necessárias para elaboração de defesa em caso de Reclamação Trabalhista;  
 \* Emitir termo de responsabilidade para colaboradores com filhos menores de 14 anos;  
 \* Fornecer declarações diversas para colaboradores ativos ou demitidos;  
 \* Recolhimento do FGTS;  
 Todas as atividades deverão seguir as diretrizes relacionadas nesta Instrução Normativa.

**3.1. Admissão**  
 O processo admissional deverá seguir as seguintes etapas:  
 \* Recrutamento e Seleção:  
 \* Processo Seletivo;  
 \* Recebimento de documentação do profissional aprovado para a vaga através da área / unidade;  
 \* Entregar Termo de opção do Vale Transporte, Seguro de Vida e Declaração de encargos para IR.  
 \* Entregar a documentação à Administração de Pessoal.  
 \* Conferência das documentações;  
 \* Providenciar cadastro no sistema;  
 \* Providenciar o prontuário profissional;  
 \* Providenciar o crachá de identificação, para que o mesmo possa ter acesso às dependências da instituição.  
 \* Efetuar o cadastramento no PIS, caso seja o primeiro vínculo empregatício do novo colaborador;  
 \* Efetuar envio do e-Social (S-2200);  
 \* Emitir contrato de trabalho;  
 \* Caso tenha dependentes o contrato é emitido com:  
 \* Declaração de dependentes para o IRRF;  
 \* Termo de responsabilidade e ficha de salário família para filhos menores de 14 anos.  
 \* Providenciar o cadastramento de biometria para coleta no relógio de ponto;  
 \* Providenciar o cadastramento dos benefícios: assistência médica e odontológica, vale transporte, vale refeição, vale alimentação, farmácia, seguro de vida, Clube de Benefícios;  
 \* Emitir e controlar a avaliação de experiência dos colaboradores admitidos;  
 \* Acompanhar a data limite para admissão conforme calendário anual de admissões;  
 \* Manter atualizada a documentação dos colaboradores.

**3.2. Readmissão**  
 Necessário seguir os requisitos do item 4.1 e consultar as diretrizes da Instrução Normativa desta política deve-se consultar também a Instrução Normativa para Contratação de Colaboradores.  
**3.3. Contratações Específicas**  
**3.3.1. PCD**  
 De acordo com Decreto 3.298/199 considera-se deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano.  
 Desta forma, conclui-se obrigatória a contratação de pessoas portadoras de deficiência ou beneficiárias reabilitadas, independentemente do tipo de deficiência ou de reabilitação. Sua remuneração deverá ser equivalente à remuneração de um profissional sem deficiência.  
 Entende-se por habilitação e reabilitação profissional o processo orientado a possibilitar que a pessoa portadora de deficiência, a partir da identificação de suas potencialidades laborativas, adquira o nível suficiente de desenvolvimento profissional para ingresso e reingresso no mercado de trabalho e participar da vida comunitária.  
 A legislação estabelece ainda que as empresas devam obedecer a um percentual mínimo de contratação em relação ao número de empregados efetivos. A empresa com 100 (cem) ou mais empregados deverá preencher de 2% a 5% por cento dos seus cargos, com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência habilitadas, na seguinte proporção:  
 I – até 200 empregados 2%;  
 II – de 201 a 500 empregados 3%;  
 III – de 501 a 1.000 empregados 4%; IV – de 1.001 em diante 5%;

**3.3.2. Jovem Aprendiz**  
 Aprendiz é o jovem que estuda e trabalha, recebendo, ao mesmo tempo, formação na profissão para a qual está se capacitando. Deve cursar a escola regular (se ainda não concluiu o Ensino Médio) e estar matriculado e frequentando instituição de ensino técnico profissional conveniada com a empresa.  
 Lei Nº 10.097/2000, ampliada pelo Decreto Federal nº 5.598/2005 determina que todas as empresas de médio e grande porte contratem um número de aprendizes equivalente a um mínimo de 5% e um máximo de 15% do seu quadro de funcionários cujas funções demandem formação profissional.  
 O IRSSL adota a porcentagem mínima de 5% e os Jovens Aprendizes devem ser contratados via empresa parceira.  
 O Jovem Aprendiz deve obrigatoriamente ter idade entre 14 a 24 anos incompletos e estar cursando o ensino fundamental ou o ensino médio.  
 A jornada de trabalho não deve ser superior a seis horas diárias. Cada unidade deverá definir um profissional que atuará como o Tutor do Jovem Aprendiz. O Papel do Tutor será o de acompanhar a assiduidade através da folha de frequência, acompanhar se as atividades práticas do Jovem estão proporcionando um desenvolvimento profissional para o mesmo. Caso o Jovem Aprendiz não demonstre comprometimento com as atividades e/ou assiduidade na atividade prática, o Tutor poderá solicitar uma orientação profissional que será aplicada pelo parceiro. Após 03 (três) orientações profissionais recorrentes sem melhora no comportamento, o desligamento do jovem poderá ser solicitado.  
**3.3.3. Estagiário**  
 De acordo com a Lei nº 11.788/2008, estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior ou de educação profissionalizante.  
 O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o a formação do estudante, visando o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do estudante para a vida cidadã e para o trabalho.  
 O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso, sendo que o estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma, já o estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.  
 O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:  
 \* Matrícula e frequência regular do estudante em curso de educação superior ou de educação profissional atestado pela instituição de ensino;  
 \* Celebração de termo de compromisso entre o estudante, a unidade IRSSL concedente do estágio e a instituição de ensino;  
 \* Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso;  
 O estágio como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo do professor orientador da instituição de ensino e pelo representante do IRSSL, comprovado por vistos nos relatórios.  
 A realização de estágios, nos termos da lei, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.  
 O descumprimento das regras desta Instrução Normativa caracteriza vínculo empregatício do estudante com o IRSSL para todos os fins da legislação trabalhista. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, o IRSSL e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar no termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissionalizante de nível médio e do ensino médio regular.

O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.  
 Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, devendo estar estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.  
 A duração do estágio, na mesma unidade, não poderá exceder 02 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.  
 O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio- transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.  
 A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.  
 Poderá o estudante inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.  
 É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.  
 O recesso de que trata esta Instrução Normativa deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa.  
 Os dias de recesso previstos nesta Instrução Normativa serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 01 (um) ano.  
**Responsabilidade do IRSSL**  
 \* Oferecer um ambiente que tenha condições de proporcionar ao estudante atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;  
 \* Indicar um colaborador de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar o estagiário, podendo supervisionar até no máximo 10 (dez) estagiários simultaneamente;  
 \* Em caso de desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;  
 \* Manter a disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;  
 \* Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 06 (seis) meses, relatórios de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.  
 \* Inserir o estagiário nas regras de legislação relacionadas à saúde e segurança no trabalho.  
 No caso de estágio remunerado contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso.  
**Responsabilidade da Instituição de Ensino**  
 \* Confeccionar termo de compromisso com o estudante ou com seu representante legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com o IRSSL, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar.  
 \* Indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário.  
 \* Exigir do estudante a apresentação periódica, em prazo não superior a 06 (seis) meses, de relatório das atividades.  
 \* Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas.  
 No caso de estágio obrigatório, assumir a responsabilidade pela contratação do seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado.  
**3.4. Registro de Ponto**  
 O registro de ponto é a marcação que demonstra o efetivo cumprimento, por parte do colaborador de sua jornada de trabalho.  
 Este registro deve ser feito no início e no término da jornada de trabalho nos relógios de ponto localizados no local de trabalho.  
 Todos os colaboradores, com exceção dos cargos de confiança devem efetuar o Registro de Ponto de forma correta nos locais e horários determinados e em caso de bloqueio, perda ou problema operacional do crachá, o colaborador deverá dirigir-se ao RH da unidade para que sejam tomadas as devidas providências de regularização, evitando assim problemas no apontamento de horas.  
**3.4.1. Atribuições e Responsabilidades**  
 Tanto Gestores como Colaboradores deverão seguir as rotinas descritas nesta norma.  
**Gerência Executiva**  
 Aprova e estabelece os critérios para a forma de registro de ponto dos colaboradores pertencentes às áreas administrativas, técnicas assistenciais e operacionais das unidades do Instituto.  
**Gerência de Recursos Humanos**  
 Encaminha os critérios determinados pela Gerência executiva para os Gestores de unidades.  
**Gestor**  
 Responsável por administrar e realizar os apontamentos e acertos diários em parceria com a Administração de Pessoal, através da digitação e do acesso ao módulo de ponto da folha de pagamento e de relatórios gerados através deste sistema.  
 Executar a digitação dos acertos de ponto e escalas mensais, cumprindo o cronograma de datas estabelecidas pela Administração de Pessoal no que se refere ao fechamento da folha de pagamento. Responsabilizar-se pela indicação de um usuário no caso da impossibilidade de manuseio do sistema. Controlar o banco de horas dos colaboradores de sua equipe.  
 Submeter os casos mais graves de registro de ponto à aprovação do Gerente de Administração de Pessoal.  
 Consultar a Administração de Pessoal e orientar os colaboradores no caso de dúvidas referente à marcação de ponto, descontos em folha e outras dúvidas tanto sobre a legislação trabalhista em vigor como as normas internas do Instituto.  
 Trabalhar em parceria com a Administração de Pessoal cumprindo metas e prazos exigidos para elaboração da folha de pagamento.  
**Administração de Pessoal**  
 Orientar os Gestores quanto à execução dos procedimentos de digitação dos relatórios de ponto e das escalas de trabalho mensais, assim como o cumprimento do cronograma de fechamento da folha de pagamento.  
 Acompanhar e analisar todos os procedimentos realizados pelos gestores ou usuários do sistema de ponto, a fim de garantir a confiabilidade das informações digitadas e o cumprimento das regras.  
 Fornecer relatórios de divergências de apuração de ponto aos usuários, espelhos de ponto, extratos de banco de horas e outros relatórios estatísticos sempre que solicitados pelo gestor da área.  
 Disponibilizar diariamente ao usuário do sistema de ponto, as marcações recolhidas dos relógios, assim como, responsabilizar-se pelo funcionamento correto e integral dos equipamentos alocados nas unidades do Instituto.  
 Disponibilizar ao Gestor ou ao usuário do sistema todos os recursos disponíveis no sistema, treinando e capacitando-os na utilização e também mantê-los informados sobre qualquer alteração, seja ela por alteração de legislação ou interna do Instituto. Fiscalizar o cumprimento das jornadas de trabalho de maneira correta, evitando assim os excessos tanto por folgas

dentro de um espaço de dias conforme a lei, faltas consecutivas junto a Medicina do Trabalho e ao Gestor da área como de marcações de ponto com irregularidades.  
 Integrar a folha de pagamento mensal aos descontos dos atrasos, faltas, suspensões, saídas antecipadas e de refeições, conforme os critérios internos.  
 Administrar junto aos Gestores os casos excepcionais de marcação de ponto. Apurar o saldo do banco de horas de cada colaborador e realizar o pagamento conforme acordo firmado com o sindicato da categoria.  
**Colaborador**  
 Realizar de maneira correta e obrigatória o registro das marcações de ponto conforme orientação do Gestor da unidade.  
 Comunicar o Gestor da unidade sobre qualquer irregularidade com a biometria ou na utilização do relógio de ponto.  
 Está terminantemente proibido registrar a saída da jornada e voltar ao trabalho. Não é permitido registrar o ponto e sair para tomar café da manhã.  
 Respeitar o intervalo de 12 horas entre a jornada de trabalho, em uma eventual solicitação de troca de plantão, sendo que o mesmo deverá ser comunicado com antecedência.  
 Os plantões esporádicos deverão ser registrados no sistema de ponto eletrônico. No caso de esquecimento do crachá, o colaborador deve informar o seu gestor que tomará as providências necessárias.  
**Nota1:** Para efeito de apontamento a tolerância total será de 10 minutos por dia tanto para desconto como para acréscimo.  
**3.5. Benefícios**  
 Os benefícios oferecidos pelo IRSSL objetivam ser adequados e atraentes frente ao mercado, sempre alinhados aos interesses dos colaboradores e consonantes com a estrutura da Instituição.  
 Os benefícios oferecidos são:  
**3.5.1. Seguro Saúde (Assistência Médica)**  
 Ao ser admitido, o colaborador terá direito ao plano de Assistência Médica sem custo mensal, somente contribuindo com a coparticipação quando utilizar algum procedimento. O valor da coparticipação varia de acordo com o procedimento.  
 O Seguro Saúde deverá ser utilizado exclusivamente pelo colaborador (CLT).  
 O colaborador deverá usar seu plano com responsabilidade e jamais emprestar sua carteirinha a terceiros. Em caso de descumprimento deste item o colaborador sofrerá as devidas punições podendo caracterizar "Dispensa por justa causa" e arcará com os custos envolvidos no procedimento.  
**3.5.2. Assistência Odontológica**  
 Ao ser admitido, o colaborador terá direito ao plano de Assistência Odontológica sem custo mensal. Os tipos de plano oferecidos são:  
 Top Premium DO: Para todos os colaboradores.  
 Excelence: Para colaboradores com cargo de Gestor (Coordenador, Gerente, Superintendente e Diretor).  
 A Assistência Odontológica poderá ser utilizada pelo colaborador CLT e seus dependentes diretos, como:  
 \* Esposa ou companheira desde que comprovado;  
 \* Filhos até 21 anos se solteiros e 24 anos se solteiros e estudantes universitários (devidamente comprovado);  
 \* Filhos adotivos (com guarda comprovada);  
 O colaborador deverá usar seu plano com responsabilidade e jamais emprestar sua carteirinha a terceiros. Em caso de descumprimento deste item o colaborador sofrerá as devidas punições podendo caracterizar "Dispensa por justa causa" e arcará com os custos envolvidos no procedimento.  
**3.5.3. Vale Transporte**  
 Todo colaborador (CLT e Estagiário) ao ingressar na Instituição terá direito a utilização do Vale Transporte, seguindo os critérios abaixo:  
 \* Deve ser utilizado de forma efetiva e exclusiva no deslocamento de ida e volta entre residência e trabalho;  
 \* O vale transporte será entregue sempre até o quinto dia útil do mês;  
 \* O desconto deste benefício segue as regras da CLT: 6% do salário nominal ou o valor integral dos vales, sempre o que tiver o menor valor.  
 \* Os usuários de bilhete magnético poderão utilizar os postos das empresas fornecedoras ou casas lotéricas para efetuarem a recarga de seus bilhetes.  
 \* Para recarregar os bilhetes magnéticos de outras localidades o colaborador deverá seguir as regras impostas pelas operadoras que o atendam naquela região.  
 \* Em caso de perda ou roubo do bilhete magnético (para o Município de São Paulo) o colaborador deverá se dirigir ao posto da SPTrans mais próximo e solicitar o cancelamento do bilhete extraviado e, no mesmo momento, solicitar a segunda via do bilhete. A transferência dos créditos do cartão antigo para o novo levará em média dez dias corridos contados a partir da data de retirada da segunda via do bilhete. Para situações semelhantes às citadas anteriormente junto às operadoras de transporte fora da capital de São Paulo o colaborador deverá seguir as regras impostas por elas, bem como os prazos estipulados pelas mesmas.  
 \* Colaboradores que retornarem ao trabalho após período de afastamento do INSS ou que por qualquer outra circunstância não foram incluídos no pedido mensal deverão entrar em contato com o setor de Administração de Pessoal e aguardar o prazo de 10 (dez) dias úteis para voltarem a receber normalmente o benefício.  
 \* Colaboradores que utilizarem condução própria para deslocamento de sua residência para o trabalho não poderão utilizar do benefício vale transporte e, em caso de solicitação e utilização indevida o mesmo estará incorrendo no mau uso deste benefício, cabendo desta forma as punições previstas em legislação vigente.  
**3.5.4. Vale Alimentação**  
 Todo colaborador em regime de trabalho CLT, ao ingressar na empresa terá direito a utilização do Vale Alimentação a contar do próximo mês, independente de sua data de admissão. O valor é creditado automaticamente no último dia útil do mês, o cartão precisa ter uma movimentação mensal para que não seja desativado ou bloqueado.  
 Em caso de perda ou roubo do cartão vale alimentação, o colaborador deverá solicitar a segunda via do mesmo diretamente à empresa fornecedora deste benefício via telefone. O novo cartão deverá ser retirado após 10 (dez) dias úteis com o Gestor da unidade.  
 Em caso de afastamento do colaborador, este benefício será concedido até 03 (três) meses consecutivos, sendo suspenso até o retorno ao trabalho.  
**3.5.5. Vale Refeição**  
 Todo colaborador ao ingressar na Instituição e que tenha carga horária acima de 06 (seis) horas terá direito ao vale refeição.  
 O desconto deste benefício ocorrerá diretamente em folha de pagamento.  
 O valor é creditado automaticamente no último dia útil do mês, o cartão precisa ter uma movimentação mensal para que não seja desativado ou bloqueado.  
 Em caso de perda ou roubo do cartão vale refeição, o colaborador deverá solicitar a segunda via do mesmo diretamente à empresa fornecedora deste benefício via telefone. O novo cartão deverá ser retirado após 10 (dez) dias úteis com o Gestor da unidade.  
**3.5.6. Seguro de Vida**  
 Ao ser admitido, o colaborador passa a fazer parte da apólice de Seguro de Vida em Grupo mantido pelo Instituto junto a uma seguradora e deve seguir os critérios abaixo:  
 \* A cobertura inclui morte natural, acidental, invalidez permanente total ou parcial por acidente e invalidez permanente total por doença. O valor do seguro corresponde a um múltiplo



A Companhia de Processamento de Dados do Estado de Sao Paulo - Prodesp garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal [www.imprensaoficial.com.br](http://www.imprensaoficial.com.br)



de vezes conforme salário/cargo nominal atual do colaborador. Este benefício é estendido aos cônjuges com cobertura de 50% e, em caso de falecimento, o valor é garantido ao segurado principal ou dependente legal subsequente;

\* Não será efetuado nenhum desconto mensal em Folha de Pagamento referente a este benefício;

\* Agregado a este benefício todos os colaboradores passam a ter direito a utilização da Assistência Funeral 24 horas. Este benefício é extensivo a seus dependentes diretos (cônjuge e filhos). Para saber quais as coberturas e orientações diante de uma ocorrência, o usuário deverá entrar em contato direto com a seguradora através de telefone.

#### 3.5.7. Auxílio Creche

Este benefício é concedido às colaboradoras que ao serem contratadas passam a ter direito ao benefício. Para saber o valor do mesmo e a idade limite de concessão do benefício, a colaboradora deve procurar diretamente a área de Administração de Pessoal Matríz.

O auxílio creche será extensivo ao empregado pai, que mantém a guarda judicial da criança até a idade limite de concessão. Para manter o benefício, o empregado pai deverá comprovar semestralmente a manutenção da guarda judicial do (a) filho (a). Na hipótese do empregado pai perder a guarda judicial do filho e não comunicar à empresa, este ficará sujeito às penalidades legais.

#### 3.5.8. Empréstimo Consignado

Solicitado pelo colaborador junto ao Banco conveniado pelo IRSSSL, concedido o valor de até 30% do salário líquido mensal percebido pelo colaborador. O desconto é efetuado em folha de pagamento mensalmente, inclusive no mês de gozo de férias.

#### 3.6. Faltas

Caso algum colaborador não puder comparecer ao local de trabalho independente do motivo, esta ausência será tratada de acordo com os direcionamentos abaixo:

#### 3.6.1. Falta Justificada

Deverá ser comunicado ao Gestor que através do sistema de ponto eletrônico justificará tal ausência para a Administração de Pessoal;

São consideradas faltas justificadas as que são informadas pelo colaborador ao Gestor, desde que justificadas e acompanhamento de familiar em situações em que se torna indispensável à presença do colaborador com seu familiar, dentre outros. A falta justificada acarretará em perda das horas não trabalhadas, sem a perda do valor correspondente ao DSR.

#### 3.6.2. Falta Injustificada

São consideradas faltas injustificadas quando o colaborador não informa com antecedência seu Gestor sobre sua ausência, quando a mesma não é motivada ou ainda não se enquadra nas hipóteses citadas no item acima.

A falta injustificada acarretará em perda das horas não trabalhadas, assim como o valor correspondente ao DSR, além de expor o colaborador a penalidades (advertências, suspensões e etc.).

Nota: Haverá também, conforme o número de faltas injustificadas no ano, a correspondente redução destas nas férias, conforme abaixo:

- \* 30 dias corridos se não houver até 05 faltas
- \* 24 dias corridos quando houver de 6 a 14 faltas
- \* 18 dias corridos quando houver de 15 a 23 faltas
- \* 12 dias corridos quando houver de 24 a 32 faltas

#### 3.6.3. Falta Abonada:

São consideradas faltas abonadas quando o colaborador não comparece ao local de trabalho em comum acordo com seu Gestor direto ou por força da lei e Acordo Coletivo de Trabalho, sendo automaticamente justificadas impedindo os descontos tanto das horas não trabalhadas como do DSR.

Correspondem às faltas abonadas pelo Gestor através do sistema de ponto, os exemplos abaixo relacionados:

- \* Licença Paternidade: 5 dias consecutivos a partir da data do nascimento;
- \* Licença Gala: 5 dias consecutivos em virtude de casamento;
- \* Licença Nojo: 3 dias consecutivos em caso de óbito de filhos, cônjuge, ascendentes (pai, mãe e avós) e irmãos;
- \* Serviço Militar: 2 dias consecutivos ou não para fins de alistamento militar;
- \* Vestibular: Nas datas em que houver exame previamente avisado e posteriormente comprovado;
- \* Doação de Sangue: 1 dia a cada 12 meses devidamente comprovado. Em uma segunda doação neste período a falta será justificada;
- \* Homologação: 1 dia no caso de homologação junto ao DRT referente ao emprego anterior;
- \* Título de Eleitor: até 2 dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar o eleitor. Para não haver prejuízos no salário deve ser comunicada com antecedência de 48 horas;
- \* Audiências em Fórum: Faltas, saídas ou atrasos abonados mediante comprovação;

Nota: Abono de falta de um colaborador por mês para participar de Assembleia Geral do sindicato suscitante.

#### 3.6.4. Atestados Médicos:

O colaborador que se utilizar de serviço médico externo, deverá apresentar o atestado médico para seu Gestor da unidade em até 48 horas úteis a partir da data do afastamento e este enviará para a Administração Pessoal da unidade.

#### Afastamento por Doença

Em caso de afastamento superior a 15 dias, o colaborador será encaminhado através da Medicina do Trabalho ao INSS para percepção do benefício. No caso de retorno por alta do INSS, se o colaborador após seu retorno se afastar novamente pelo mesmo motivo a instituição se torna isenta do pagamento dos (15 dias), no caso de afastamento dentro do período de férias, somente será interrompido o gozo se o colaborador for encaminhado ao INSS.

#### Afastamento por Acidente de Trabalho

O afastamento será precedido da abertura de CAT, sob a orientação da Medicina do Trabalho e em caso de afastamento superior a 15 dias, o colaborador será encaminhado ao INSS para percepção do Benefício.

#### Afastamento por Licença Maternidade

Licença concedida às colaboradoras gestantes pelo período de 120 dias a partir da data estipulada no atestado fornecido pelo médico que acompanha a gestante ou na ocasião do nascimento do filho.

A colaboradora gestante, após o período de licença maternidade e consequente retorno a sua atividade terá direito a dois intervalos de 30 minutos durante sua jornada de trabalho para amamentação até o filho completar 6 meses de idade.

#### Licença Adoção

O colaborador, homem ou mulher, que obtiver a guarda judicial definitiva para fins de adoção tem direito à licença remunerada de 120 dias paga pela Previdência Social.

Nota: Benefício deverá ser solicitado pelo colaborador junto ao INSS. Licença Paternidade

O acordo coletivo concede ao pai 5 (cinco) dias corridos de licença, a contar da data de nascimento do filho, sem prejuízo de sua remuneração. Essa concessão depende da vigência do acordo da convenção coletiva.

Para ter direito à licença paternidade o colaborador deverá enviar à Administração de Pessoal uma cópia da certidão de nascimento do filho.

#### Licença Remunerada

A licença remunerada deve ser solicitada pelo Gestor do colaborador com autorização expressa da Gerência Executiva; Licença Não Remunerada

A licença não remunerada deve ser solicitada pelo Gestor do colaborador com autorização expressa da Gerência Executiva;

#### Licença Congresso (Médicos e Multiprofissionais)

A Instituição libera o multiprofissional uma vez ao ano para participação em Congresso de sua especialidade, sem acarretar desconto no salário e férias. Para os Médicos o Acordo Coletivo prevê 5 (cinco) dias úteis por ano, consecutivos ou não, para participação em congressos, seminários e outros eventos, sem desconto nos salários e nas férias, desde que previamente acordado com o Gestor/Diretoria e com comprovação posterior do certificado.

#### Folgas Eleitorais

Os colaboradores requisitados pela Justiça Eleitoral para treinamento ou serviço em dia de eleição terão direito ao dobro dos dias que ficaram à disposição, como folgas que podem ser consecutivas ou não, cabe ao Gestor gozar destas folgas de acordo com a demanda do setor de trabalho.

#### Escala de Folgas

Todo colaborador tem o direito a usufruir de 01 (uma) folga semanal, preferencialmente aos domingos ou de acordo com sua escala de trabalho.

No mês em que houver feriado, assegura-se o gozo deste além das folgas regularmente concedidas e de seu direito.

O descanso entre duas jornadas de trabalho não poderá ser inferior ao mínimo de 11 horas.

Colaboradores de jornada com escala 12x36 hora deverão ter duas folgas quinzenais mais a soma de 2 (dois) feriados para 1 (uma) folga a mais.

#### 3.7. Banco de Horas / Horas Extras

As horas extras deverão ocorrer somente em circunstâncias excepcionais de aumento de trabalho, substituição de colaboradores em férias e outras situações que exijam esforço concentrado para realização das tarefas da área.

Todas as horas realizadas extraordinariamente serão consideradas, em primeira instância, para o regime de banco de horas e estas para serem consideradas validas deverão ter a confirmação do Gestor.

As horas extras poderão ser planejadas, ou não, pelo gestor do colaborador, até o limite máximo de 36 horas, observando-se que caso este limite seja superado o gestor deverá negociar junto com o colaborador a maneira de acerto mais adequada à situação, podendo ser por compensação em folgas (débito de banco de horas), pagamento em folha ou compensação em pontes de feriado.

O colaborador poderá realizar no máximo até 2 (duas) horas extras diárias, conforme a legislação vigente, onde o custo desta hora equivale a um acréscimo de 90% (noventa por cento) sobre a hora normal trabalhada.

O colaborador que cumpre a jornada de trabalho de segunda a sexta, para o trabalho extraordinário realizado aos sábados, domingos e feriados, não poderá exceder o limite de 2 (duas) horas.

Fica terminantemente proibida a dobra de plantão predeterminada, ou seja, ajustada em escala.

Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho, o colaborador fará jus ao pagamento das horas que constam registradas, mediante autorização da área de Administração de Pessoal.

#### Semestralmente o saldo do banco de horas será quitado.

#### 3.7.1. Pontes de Feriados

São consideradas pontes de feriados os dias de trabalho que ficam intercalados entre um feriado e um final de semana ou entre um final de semana e um feriado.

Esta norma contempla os colaboradores de áreas administrativas que estão sob o regime de compensação de horas, não contemplando colaboradores que trabalham em regime de plantão ou que não tenham a prerrogativa da compensação de horas de trabalho. Estão contempladas nesta norma as seguintes regras:

- \* Profissionais que trabalhariam aos sábados devem diluir suas horas de trabalho durante a semana pelo acréscimo diário na jornada de trabalho;
- \* Profissionais que desejam emendar o feriado terão as horas abatidas do banco de horas;
- \* Nos dias de ponte de feriado deverá ser mantido o percentual mínimo de 50% da força de trabalho da área;
- \* Nos dias de ponte de feriado do Carnaval deverá ser mantido um percentual mínimo de 20% da força de trabalho da área;
- \* Nos anos em que houver eventos oficiais (Copa do Mundo, Olimpíadas e etc.) a Gerência Executiva de posse dos horários dos jogos em que o Brasil realizará suas partidas determinará as regras para compensação de horas não trabalhadas por ocasião das partidas.

#### Do Colaborador

Realizar a programação das férias anual no Portal RH (sistema LG) conforme cronograma divulgado pela Administração de Pessoal.

#### Do Gestor

Cabe ao Gestor aprovar a programação realizada pelos colaboradores de sua equipe no Portal RH até 16 de novembro do ano em questão.

Confirmar as férias para o RH-Matríz após o recebimento do informe mensal.

Em casos de necessidade de alteração, deverá até o dia 12 do mês que antecede o usufruto das férias comunicar o RH-Matríz através de formulário próprio para os devidos acertos no sistema.

Entregar aos colaboradores os documentos de férias para assinatura.

Devolver ao RH-Matríz uma das vias assinadas pelo colaborador para arquivo em prontuário.

Nota: Após o dia 12 do mês anterior ao usufruto de férias não serão aceitas alterações (pagamento e benefícios já realizados).

#### 3.11. Suspensões e Advertências

As penalidades de advertências e suspensões devem ser aplicadas quando dos seguintes motivos:

- \* Ato de improbidade ou dano ao patrimônio da empresa;
- \* Falta sem justificativa ou ausentar-se do serviço sem a devida autorização;
- \* Negligência ou falta com a devida discríção;
- \* Descato ou descumprimento de regulamento interno, código de ética da enfermagem;
- \* Descumprimento de normas do setor de serviço;
- \* Uso indevido de telefone e outros meios de comunicação (internet);
- \* Desperdício de material que lhe for confiado;
- \* Impontualidade;

Nos casos pontuados acima a aplicação da penalidade segue a ordem abaixo, sempre na reincidência do ato:

- \* Advertência verbal;
- \* Advertência por escrito;
- \* Suspensão de 1 dia;
- \* Suspensão de 3 dias;
- \* Suspensão de 5 dias;
- \* Suspensão de 7 dias.

Após a suspensão de 7 dias, havendo reincidência do fato, estará passível de desligamento por justa causa.

Na gravidade da situação o gestor poderá aplicar a suspensão diretamente ao colaborador sem passar pela advertência por escrito.

Tratando-se de ato gravíssimo, poderá se aplicar o desligamento por justa causa direto.

#### 3.11.1. Atribuições

- Departamento Pessoal
- \* Emitir os documentos conforme solicitado;
- \* Registrar os fatos no sistema LG;
- \* Arquivar a ocorrência no prontuário do colaborador;
- \* Emitir relatório, quando solicitado;

#### Unidade de Serviços

- \* Apurar os fatos;
- \* Solicitar a penalidade devida ao setor de RH;
- \* Recolher as assinaturas dos envolvidos;
- \* Encaminhar para o setor de RH devidamente assinados;

#### 3.10. Férias

O direito de férias é irrenunciável e assegurado pela Constituição Federal, sendo aplicado a todos os colaboradores com a finalidade de preservação e proteção do lazer e do repouso do colaborador, a fim de estimular o seu bem-estar físico e mental.

Todo colaborador tem direito a férias após 12 meses de trabalho, é assegurado o direito as férias conforme legislação, perdendo o direito de gozã-las caso fique afastado por doença ou acidente de trabalho por mais de 180 dias no mesmo período requisitado, ou tenha mais de 32 (trinta e duas) faltas injustificadas no ano.

As orientações seguirão a tabela de faltas abaixo:

- Até 05 faltas 30 dias
- De 06 a 14 faltas 24 dias
- De 15 a 23 faltas 18 dias
- De 24 a 32 faltas perderá o direito as férias

Embora caiba ao empregador escolher o período de concessão de férias, o IRSSSL permite aos colaboradores a escolha das férias, desde que haja o consenso da equipe. Caso haja divergências no processo de escolha, as férias serão determinadas pelo Gestor Imediato.

O colaborador terá direito à remuneração integral, que deve ser acrescida do 1/3 do salário nominal, conforme previsão constitucional. Todos os adicionais salariais são integrados a remuneração das férias, dentre eles estão às horas extras, o adicional noturno, a insalubridade e etc.

O abono de férias é facultado exclusivamente ao colaborador e sua concessão independe da concordância do empregador.

As férias não interrompem o contrato de trabalho, assim, deverá ser mantida a remuneração, a contagem do tempo de serviço para todos os fins, bem como o recolhimento previdenciário e do FGTS.

Durante o gozo das férias, o colaborador está proibido de prestar serviço a outro empregador, salvo se mantiver contrato de trabalho regularmente constituído com aquele.

É terminantemente proibido que o colaborador trabalhe durante o período de descanso de férias, conforme rege a Legislação Trabalhista.

É terminantemente proibido que o colaborador realize qualquer compensação de faltas ou dias que precedem feriados, assim como Banco de Horas sobre o gozo de dias de férias.

O colaborador que sofrer qualquer tipo de afastamento durante o período de gozo não terá suas férias interrompidas. Caso este afastamento permaneça após a data de retorno (das férias), o mesmo será computado normalmente.

Nota: O princípio da irrenunciabilidade veta o colaborador de "vender" suas férias, uma vez que a lei veda a conversão total das férias em pagamento em dinheiro, mas permite o chamado "abono de férias", o qual deverá ser requerido 15 dias antes do término do período aquisitivo.

#### Período para saída de férias:

- 30 dias de férias corridos;
- 20 dias de férias corridos e 10 em abono pecuniário;
- Fracionamento em 02 períodos desde que um deles não seja inferior a 14 dias corridos e o outro não seja inferior a 5 dias corridos.

#### 3.10.1. Procedimentos

##### Da Administração de Pessoal

Anualmente (no mês de outubro) será alertado aos colaboradores e gestores o prazo de preenchimento e aprovação da programação anual de férias do ano seguinte que será realizado no Portal RH (sistema LG).

Mensalmente (até o dia 10 (dez) do mês anterior) será alertado aos gestores a data limite para alterações das férias programadas para o mês subsequente. Neste momento será possível alterar, acrescentar, cancelar qualquer informação que se faça necessária no sistema de Folha de Pagamento.

Conferir, revisar e aprovar no Portal RH a programação de férias anual no sistema LG conforme o recebimento das solicitações, suas alterações e o cálculo de férias no sistema.

Deverá enviar para a unidade até dia 18 (dezoito) do mês anterior os documentos de férias em duas vias, gerar os arquivos bancários de férias do mês de referência, enviar para o setor Financeiro, preencher a Autorização de Pagamento e confirmar os retornos bancários.

#### Do Colaborador

Realizar a programação das férias anual no Portal RH (sistema LG) conforme cronograma divulgado pela Administração de Pessoal.

#### Do Gestor

Cabe ao Gestor aprovar a programação realizada pelos colaboradores de sua equipe no Portal RH até 16 de novembro do ano em questão.

Confirmar as férias para o RH-Matríz após o recebimento do informe mensal.

Em casos de necessidade de alteração, deverá até o dia 12 do mês que antecede o usufruto das férias comunicar o RH-Matríz através de formulário próprio para os devidos acertos no sistema.

Entregar aos colaboradores os documentos de férias para assinatura.

Devolver ao RH-Matríz uma das vias assinadas pelo colaborador para arquivo em prontuário.

Nota: Após o dia 12 do mês anterior ao usufruto de férias não serão aceitas alterações (pagamento e benefícios já realizados).

#### 3.11. Suspensões e Advertências

As penalidades de advertências e suspensões devem ser aplicadas quando dos seguintes motivos:

- \* Ato de improbidade ou dano ao patrimônio da empresa;
- \* Falta sem justificativa ou ausentar-se do serviço sem a devida autorização;
- \* Negligência ou falta com a devida discríção;
- \* Descato ou descumprimento de regulamento interno, código de ética da enfermagem;
- \* Descumprimento de normas do setor de serviço;
- \* Uso indevido de telefone e outros meios de comunicação (internet);
- \* Desperdício de material que lhe for confiado;
- \* Impontualidade;

Nos casos pontuados acima a aplicação da penalidade segue a ordem abaixo, sempre na reincidência do ato:

- \* Advertência verbal;
- \* Advertência por escrito;
- \* Suspensão de 1 dia;
- \* Suspensão de 3 dias;
- \* Suspensão de 5 dias;
- \* Suspensão de 7 dias.

Após a suspensão de 7 dias, havendo reincidência do fato, estará passível de desligamento por justa causa.

Na gravidade da situação o gestor poderá aplicar a suspensão diretamente ao colaborador sem passar pela advertência por escrito.

Tratando-se de ato gravíssimo, poderá se aplicar o desligamento por justa causa direto.

#### 3.11.1. Atribuições

- Departamento Pessoal
- \* Emitir os documentos conforme solicitado;
- \* Registrar os fatos no sistema LG;
- \* Arquivar a ocorrência no prontuário do colaborador;
- \* Emitir relatório, quando solicitado;

#### Unidade de Serviços

- \* Apurar os fatos;
- \* Solicitar a penalidade devida ao setor de RH;
- \* Recolher as assinaturas dos envolvidos;
- \* Encaminhar para o setor de RH devidamente assinados;

#### 3.12. Rescisão

As dispensas e os pedidos de demissão devem ocorrer no período de 01 (um) a 20 (vinte) de cada mês, sendo que quando a dispensa for por parte do empregador, o gestor imediato deverá enviar um e-mail informando a data do desligamento para a Administração de Pessoal. Esta por sua vez, envia ao gestor, via e-mail um formulário de desligamento e orientações ao colaborador.

Quando a dispensa for por parte do colaborador, deverá ser feita uma carta de próprio punho, mencionando se irá cumprir ou não o aviso prévio estabelecido por lei (contrato prazo indeterminado) ou estar ciente do desconto da metade dos dias que faltam para o término de seu contrato de experiência.

O Gestor deverá enviar um e-mail para a Administração de Pessoal comunicando o desligamento e posteriormente enviar a carta redigida pelo colaborador para o RH via malote.

A área de administração de pessoal realiza o check-list de rescisão e envia a solicitação de pagamento e GRRF (quando necessário) ao setor Financeiro.

Colaboradores que possuem mais de 01 (um) ano de empresa, devem obrigatoriamente ter sua homologação realizada na unidade.

#### 3.13. Tipos de Desligamentos

##### 3.13.1. Desligamento no período de experiência

O colaborador admitido assina contrato por período de experiência de 45 dias, podendo ou não ser renovado por mais 45 dias.

#### Empregador

Dispensa do colaborador sem justa causa antes do término da experiência:

Neste processo os direitos do colaborador são o saldo de salário, férias proporcionais acrescidas de 1/3, 13º salário proporcional, indenização da metade dos dias que faltarem até o término do contrato (artigo 479 da CLT), multa de 40% sobre o saldo do FGTS e FGTS do mês depositado na conta vinculada da CEF com direito ao saque;

O prazo para pagamento é de até 10 dias corridos a contar da data da dispensa;

Dispensa com justa causa durante o contrato de experiência

Inseridos nos direitos do colaborador estão o saldo de salário, FGTS do mês depositado na conta vinculada da CEF sem direito ao saque;

O prazo para pagamento é de até 10 dias corridos a contar da data da dispensa;

Dispensa no término da experiência

Neste processo os direitos do colaborador são o saldo de salário, férias proporcionais acrescidas de 1/3, 13º salário proporcional, FGTS do mês depositado na conta vinculada da CEF com direito ao saque;

O prazo para pagamento é de 10 dias corridos a contar do término; Colaborador

#### Pedido de demissão antes do término de experiência:

Neste processo os direitos do colaborador são o saldo de salário, férias proporcionais acrescidas de 1/3, 13º salário proporcional, FGTS do mês depositado na conta vinculada da CEF sem direito ao saque;

O prazo para pagamento é de 10 dias corridos a contar do término; Colaborador

#### Pedido de demissão antes do término de experiência:

Neste processo os direitos do colaborador são o saldo de salário, férias proporcionais acrescidas de 1/3, 13º salário proporcional, FGTS do mês depositado na conta vinculada da CEF sem direito ao saque;

O prazo para pagamento é de 10 dias corridos a contar do término;

#### Desligamento do contrato por prazo indeterminado

#### Empregador

Dispensa sem justa causa do colaborador (aviso prévio indenizado)

Neste processo os direitos do colaborador são o saldo de salário, férias vencidas acrescidas de 1/3 (mais de um ano), férias proporcionais acrescidas de 1/3, 13º salário proporcional, aviso prévio (vide tabela ou convenção), seguro desemprego, multa de 40% sobre o saldo do FGTS, FGTS do mês depositado na conta vinculada da CEF com direito ao saque;

O prazo para pagamento é de 10 dias corridos a contar da data da dispensa;

#### Dispensa sem justa causa do colaborador (aviso prévio trabalhado)

Neste processo os direitos do colaborador são o saldo de salário, férias vencidas acrescidas de 1/3 (mais de um ano), férias proporcionais acrescidas de 1/3, 13º salário proporcional, aviso prévio (vide tabela ou convenção), seguro desemprego, multa de 40% sobre o saldo do FGTS, FGTS do mês depositado na conta vinculada da CEF com direito ao saque;

O prazo para pagamento é de 10 dias corridos a contar do término;

#### Dispensa do colaborador com justa causa:

Neste processo os direitos do colaborador são o saldo de salário, férias vencidas acrescidas de 1/3 (mais de um ano), férias proporcionais acrescidas de 1/3.

O prazo para pagamento é de 10 dias corridos a contar da data da dispensa.

#### Colaborador

#### Pedido de demissão (aviso prévio trabalhado)

Neste processo os direitos do colaborador são o saldo de salário, férias vencidas acrescidas de 1/3 (mais de um ano), férias proporcionais acrescidas de 1/3, 13º salário proporcional, FGTS do mês depositado na conta vinculada da CEF sem direito a saque.

O prazo para pagamento é de



\* Artigos promocionais;  
 \* Vale refeição;  
 \* Vale transporte;  
 \* Empréstimo;  
 \* Pensão alimentícia.  
 3.14. Prontuário profissional  
 O prontuário profissional contém a junção de todos os documentos referente ao registro do colaborador, este prontuário é criado individualmente em pasta suspensa com os seguintes documentos:  
 \* Check list  
 \* Documentos Contratuais  
 \* Documentos Pessoais  
 \* Conselho Profissional  
 \* Diplomas/Certificados  
 \* Formulários de Funcionários  
 \* Férias  
 \* Recrutamento e Seleção  
 \* Avaliações de Experiência/ Desempenho  
 O Check list é o instrumento de conferência de toda documentação entregue e obrigatória que deve constar no prontuário funcional, o mesmo deve ser devidamente preenchido e assinado pelo conferente.  
 3.15. Exceção  
 Qualquer exceção a esta norma deve ser aprovada pela Gerência de Gestão de Pessoas e Diretoria.  
 Não há.  
 Liste aqui o significado das abreviações.  
 CLT: Consolidação das Leis do Trabalho  
 SESMT: Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho  
 INSS: Instituto Nacional de Seguro Social FGTS: Fundo de Garantia por Tempo de Serviço IRRF: Imposto de Renda Retido na Fonte  
 PIS: Programa de Integração Social  
 DIRF: Declaração de Imposto de Renda na Fonte RAIS: Relação Anual de Informação Social  
 GFIP: Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social  
 DSR: Descanso Semanal Remunerado DRT: Delegacia Regional do Trabalho  
 CTPS: Carteira de Trabalho e Previdência Social  
 SINDHOSP: Sindicato dos Hospitais do Estado de São Paulo  
 GRRF: Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS  
 CEF: Caixa Econômica Federal PCD: Pessoa com Deficiência

**COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE**

**CONJUNTO HOSPITALAR DO MANDAQUI**

**Extratos de Notas de Empenhos**  
 Processo nº Sei: 024.00137821/2024-07  
 CODIGO ÚNICO: 20240849034  
 Modalidade: DISPENSA DE LICITAÇÃO  
 Objeto: AQUISIÇÃO MYCOBACTERIUM BOVIS 40MG e INSULINA REGULAR  
 Contratada: CNPJ: 10.586.940/0001-68 ONCOVIT DISTRI-BUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA  
 Valor R\$20.132,10  
 Nota de empenho 2024NE00992  
 Data de emissão: (da NE) 20/09/2024  
 Prazo de entrega: 02 DIAS CORRIDOS

**HOSPITAL GERAL DOUTOR MANOEL BIFULCO - SÃO MATEUS**

**EXTRATO DE APOSTILAMENTO DE PRORROGAÇÃO**  
 Processo SEI nº 024.00076352/2024-34  
 Contrato nº 24/2024  
 Contratante: Hospital Geral de São Mateus "Dr. Manoel Bifulco"  
 Contratado: Baxter Hospitalar Ltda.  
 CNPJ: 49.351.786/0011-52  
 Objeto: Aquisição de medicamentos: item 01 (cloreto de sódio 0,9% bolsa /frasco de 250 ml) entrega parcelada nas condições estabelecidas no Termo de Referência.  
 Prorrogação: Fica estabelecido a prorrogação para o período: 05/10/2024 a 31/12/2024.  
 Nota de Empenho: 2024NE00741  
 Data do Apostilamento: 25/09/2024

**EXTRATO DE APOSTILAMENTO DE PRORROGAÇÃO**

Processo SEI nº 024.00076352/2024-34  
 Contrato nº 25/2020  
 Contratante: Hospital Geral de São Mateus "Dr. Manoel Bifulco"  
 Contratado: Cirúrgica Ribeirão Preto Ltda  
 CNPJ: 02.736.951/0001-59  
 Objeto: Aquisição de medicamentos: itens 02 e 04 (cloreto de sódio 0,9% bolsa /frasco de 1000 ml e cloreto de sódio 0,9% bolsa /frasco de 250 ml – cota 25%) entrega parcelada nas condições estabelecidas no Termo de Referência.  
 Prorrogação: Fica estabelecido a prorrogação, para o período: 05/10/2024 a 31/12/2024.  
 Nota de Empenho: 2024NE00595  
 Data do Apostilamento: 25/09/2024

**EXTRATO DE APOSTILAMENTO DE PRORROGAÇÃO**

Processo SEI nº 024.00076352/2024-34  
 Contrato nº 26/2024  
 Contratante: Hospital Geral de São Mateus "Dr. Manoel Bifulco"  
 Contratado: Pho Produtos Hospitalares e Odontológicos Ltda.  
 CNPJ: 08.211.767/0001-71  
 Objeto: Aquisição de medicamentos: item 03 (glicose 5% bolsa 500 ml) nas condições estabelecidas no Termo de Referência.  
 Prorrogação: Fica estabelecido a prorrogação, para o período: 05/10/2024 a 31/12/2024.  
 Nota de Empenho: 2024NE00596  
 Data do Apostilamento: 25/09/2024

**HOSPITAL REGIONAL SUL**

**Setor de Compras**  
**DESPACHO DE PUBLICAÇÃO**  
**HOSPITAL REGIONAL SUL**  
**COMUNICADO**  
 Comunicamos ao fornecedor abaixo relacionado que encontra-se à disposição sua respectiva NOTA DE EMPENHO, que poderá ser retirada no Setor de Compras do Hospital Regional Sul, no horário das 10:00 às 16:00 horas, situado à Rua Gal. Roberto Alves de Carvalho Filho, 227 – Santo Amaro - nesta Capital, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, sob a pena de se sujeitar as sanções cabíveis, pôr descumprimento das obrigações.  
 EMPRESA PROC EMPENHO  
 Accumed Produtos Médicos Hospitalares Ltda. 131957/24-03 2024NE01065  
 Dipromed Comércio e Importação Ltda. 131957/24-03 2024NE01066  
**DESPACHO DE PUBLICAÇÃO**  
**HOSPITAL REGIONAL SUL**  
**COMUNICADO**  
 Comunicamos ao fornecedor abaixo relacionado que encontra-se à disposição sua respectiva NOTA DE EMPENHO, que poderá ser retirada no Setor de Compras do Hospital Regional Sul, no horário das 10:00 às 16:00 horas, situado à Rua Gal. Roberto Alves de Carvalho Filho, 227 – Santo Amaro - nesta Capital, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, sob a pena de se sujeitar as sanções cabíveis, pôr descumprimento das obrigações.  
 EMPRESA PROC EMPENHO  
 Inovamed Hospitalar Ltda. 150114/24-06 2024NE01083  
 Antibióticos do Brasil Ltda. 150114/24-06 2024NE01084  
 Medilar Importação e Dist.Prod. Med. Hosp. Ltda. 150114/24-06 2024NE01085  
 Eurofarma Laboratórios S.A. 150114/24-06 2024NE01086  
 Hipolabor Farmacêutica Ltda. 150114/24-06 2023NE01087

**DESPACHO DE PUBLICAÇÃO**  
**HOSPITAL REGIONAL SUL**  
**COMUNICADO**

Comunicamos ao fornecedor abaixo relacionado que encontra-se à disposição sua respectiva NOTA DE EMPENHO, que poderá ser retirada no Setor de Compras do Hospital Regional Sul, no horário das 10:00 às 16:00 horas, situado à Rua Gal. Roberto Alves de Carvalho Filho, 227 – Santo Amaro - nesta Capital, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, sob a pena de se sujeitar as sanções cabíveis, pôr descumprimento das obrigações.  
 EMPRESA PROC EMPENHO  
 Nutriport Comercial Ltda. 159057/24-12 2023NE01070  
 Support Produtos Nutricionais Ltda. 159057/24-12 2023NE01071/01072  
 Support Produtos Nutricionais Ltda. 159057/24-12 2023NE01073  
 Anbioton Importadora Ltda. 159057/24-12 2023NE01074/01078  
 NEA-Núcleo Esp. Apl. Servs.Com. Prod.Med. Ltda. 159057/24-12 2023NE01075/01077  
 Comercial 3 Albe Ltda. 159057/24-12 2023NE01076  
 Humana Alimentar Dist. Med. Prod. Nutr. Ltda. 159057/24-12 2023NE01079/01080  
 Humana Alimentar Dist. Med. Prod. Nutr. Ltda. 159057/24-12 2023NE01081

**INSTITUTO LAURO DE SOUZA LIMA - BAURU**

**Diretoria Técnica**  
**Divisão de Administração**  
**CONVOCAÇÃO**  
 Fica a empresa GENTE SEGURADORA S.A., estabelecida em Porto Alegre/SP, convocada para, através de seu representante legal, comparecer ao Instituto "Lauro de Souza Lima", sito à Rodovia Cmte João Ribeiro de Barros, Km 225/226, em Bauru/SP, no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar desta publicação, para a assinatura do Termo de Contrato n.º 018/24, ou firmá-la por meio eletrônico, em virtude de adjudicação da licitação PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90068/2024 – Processo n.º 024.00090409/2024-16, promovido para contratação de serviços de empresa especializada na prestação de serviços de seguro circular de veículos oficiais, para 08 (oito) veículos pertencentes à sub frota do Instituto "Lauro de Souza Lima"  
**CONVOCAÇÃO**  
 Fica a empresa SAPRA LANDAUER SERVIÇO DE ASSESSORIA PROTEÇÃO RADIOLOGICA LTDA., estabelecida em São Carlos/SP, convocada para, através de seu representante legal, comparecer ao Instituto "Lauro de Souza Lima", sito à Rodovia Cmte João Ribeiro de Barros, Km 225/226, em Bauru/SP, no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar desta publicação, para a assinatura do Termo de Contrato n.º 019/24, ou firmá-la por meio eletrônico, em virtude de adjudicação da licitação PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90056/2024 – Processo n.º 024.00090409/2024-16, promovido para contratação de serviços de dosimetria e monitorização individual externa para a Seção de Radiologia do Instituto Lauro de Souza Lima  
**EXTRATO DE CONTRATO**  
 PROCESSO 024.00137325/2024-45  
 CONTRATO N.º 015/2024  
 PREGÃO ELETRÔNICO n.º 90071/2024  
 CONTRATANTE: Instituto "Lauro de Souza Lima"  
 CONTRATADA: ERVIGAS QUÍMICA FINA E PLÁSTICOS LTDA  
 OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE – PRO-CCESSADORA AUTOMÁTICA DE TECIDOS – PARA SUPRIR AS NECESSIDADE DA EQUIPE TÉCNICA DE PATOLOGIA DO INSTITUTO LAURO DE SOUZA LIMA.  
 VALOR TOTAL : R\$ 104.000,00  
 PROGRAMA DE TRABALHO:10302094124490000  
 NATUREZA DA DESPESA: 44905235  
 NOTA DE EMPENHO:2024NE00518  
 DATA DA ASSINATURA: 19/09/2024  
 INÍCIO DOS SERVIÇOS: 19/09/2024

**COORDENADORIA DE REGIÕES DE SAÚDE**

**DEPARTAMENTO REGIONAL DE SAÚDE DA GRANDE SÃO PAULO**

**Centro de Gerenciamento Administrativo**  
**RETIRADA DE NOTA DE EMPENHO**  
 Departamento Regional de Saúde da Grande São Paulo – DRS I  
 Comunicado  
 Comunicamos aos fornecedores abaixo relacionados que estão à disposição, a partir desta data, no Núcleo de Finanças, Suprimentos e Gestão de Contratos (Compras), sito à Rua Conselheiro Crispiniano, 20 - 8º andar- Centro, as respectivas Notas de Empenho, que deverão ser retiradas no prazo de 03 (três) dias úteis, das 9:00 às 17:00 horas, sob pena de sujeitar as adjudicatárias às sanções por descumprimento das obrigações:  
 Processo Empresa Empenho  
 024.00152244/2024-75 Biomim S/A 2024NE00386  
 024.00139632/2024-61 Marta Amália Mendonça de Oliveira 2024NE00393

**DEPARTAMENTO REGIONAL DE SAÚDE DE BAURU**

**Nº do Processo: 024.00131658/2024-61**  
 Interessado: DEPARTAMENTO REGIONAL DE SAUDE - DRS VI  
 Assunto: AQUISIÇÃO DE ARTIGOS DE USO MÉDICO, PARA ATENDIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL  
 Trata o presente de aquisição de artigos de uso médico para atendimento inicial de ação judicial, devidamente cadastrada no Sistema S-CODES.  
 A contratação deverá ser realizada através de Inexigibilidade de Licitação, nos termos da Lei Federal 14.133/2021.  
 Foram elaborados os seguintes documentos no Sistema de Compras do Governo Federal (www.compras.gov.br):  
 - Documento de Formalização de Demanda - DFD 238/2024;  
 - Estudo Técnico Preliminar - ETP 147/2024;  
 - Matriz de Riscos 149/2024;  
 - Termo de Referência 220/2024;  
 Providenciada a reserva de recursos orçamentários no valor de R\$ 22.680,00 ( Vinte e dois mil, seiscentos e oitenta reais), conforme proposta da empresa Coloplast do Brasil Ltda., que detém a exclusividade em todo o território nacional dos itens a serem adquiridos, conforme Declaração de Exclusividade emitida pela ABIMED - Associação Brasileira da Indústria de Tecnologia Para Saúde, constante nos autos;  
 Há razoabilidade do preço a ser contratado concluindo-se que o mesmo está dentro dos valores praticados no mercado;  
 Juntado ao processo, as minutas padrão disponibilizadas do termo de referência.  
 Justifica-se a necessidade de atendimento imediato, sendo que a demora no atendimento implicará em risco à saúde do autor, bem como pagamento de multa diária pela autoridade administrativa.  
 Face ao exposto nos autos, declaro e autorizo a Inexigibilidade, com fundamento no inciso I, artigo 74, da Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021, para atendimento de autor de ação judicial.  
 Declaro ainda que em atendimento ao artigo 16 da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.  
 Nº do Processo: 024.00127185/2024-05  
 Interessado: DEPARTAMENTO REGIONAL DE SAUDE - DRS VI  
 Assunto: AQUISIÇÃO DE ARTIGOS DE USO MÉDICO, PARA ATENDIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL

Trata o presente de aquisição de artigos de uso médico para atendimento inicial de ações judiciais, devidamente cadastradas no Sistema S-CODES.  
 A contratação deverá ser realizada através de Dispensa de Licitação, prevista no artigo 75, inciso VIII, da Lei Federal 14.133/2021.  
 Foram elaborados os seguintes documentos no Sistema de Compras do Governo Federal (www.compras.gov.br):  
 - Documento de Formalização de Demanda - DFD 229/2024;  
 - Termo de Referência 212/2024;  
 Considerando a realização de pesquisa de preços, junto a fornecedores do mesmo ramo de atividade, foram vencedoras as empresas Plácido Comércio de Materiais Cirúrgicos e Hospitalares com proposta no valor de R\$ 193,60 (Cento e noventa e três reais e sessenta centavos) para o item 1; e a empresa Force Medical Indústria e Distribuidora Ltda com proposta no valor de R\$ 957,32 ( Novecentos e cinquenta e sete reais e trinta e dois centavos) para o item 2 ; totalizando o valor de R\$ 1.150,92 ( Mil e cinquenta reais e noventa e dois centavos).  
 Há razoabilidade do preço a ser contratado concluindo-se que o mesmo está dentro dos valores praticados no mercado;  
 Juntado ao processo, as minutas padrão disponibilizadas do termo de referência.  
 Justifica-se a necessidade de atendimento imediato, sendo que a demora no atendimento implicará em risco à saúde do autor, bem como pagamento de multa diária pela autoridade administrativa.  
 Face ao exposto nos autos, declaro e autorizo a Dispensa de Licitação Emergencial, com fundamento no inciso VIII, artigo 75, da Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021, para atendimento do autor de ação judicial.  
 Declaro ainda que em atendimento ao artigo 16 da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.  
 Nº do Processo: 024.00138548/2024-20  
 Interessado: DEPARTAMENTO REGIONAL DE SAUDE - DRS VI  
 Assunto: AQUISIÇÃO DE ARTIGOS DE USO MÉDICO, PARA ATENDIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL  
 Trata o presente expediente da aquisição de item de uso médico para a interessada Maria Cecilia da Silva Carvalho visando atendimento de Ação Judicial, conforme Processo nº 10193422420248260071 do juizado especial da Vara Cível da Comarca de Bauru/SP.  
 Considerando que após a realização de pesquisa de preços, junto a fornecedores do mesmo ramo de atividade, foi vencedora a empresa ABBOTT LABORATÓRIOS DO BRASIL LTDA, com o item 1, no valor de R\$ 2.249,40 (Dois mil, duzentos e quarenta e nove reais e quarenta centavos);  
 Há razoabilidade do preço a ser contratado concluindo-se que o mesmo está dentro dos valores praticados no mercado;  
 Justifica-se a "emergência" por se tratar de determinação judicial, necessitando de atendimento imediato, sendo que a demora no atendimento implicará em risco à saúde do autor, bem como pagamento de multa diária pela autoridade administrativa.  
 Face ao exposto nos autos, declaro e autorizo a Dispensa de Licitação Emergencial, com fundamento no inciso VIII, artigo 75, da Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021, para atendimento do autor de ação judicial.

**QUADRO 1: PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA MÉDICA DE ACESSO DIRETO**

Coluna A	Coluna B	Coluna C	Coluna D	Coluna E
ÁREAS	DURAÇÃO (em anos)	VAGAS ABERTAS	RESERVAS FORÇAS ARMADAS	VAGAS CREDENCIADAS
Anestesiologia	3	12	-	15
Cirurgia Cardiovascular	5	01	-	03
Cirurgia Geral	3	15	01	16
Clínica Médica	2	36	-	36
Dermatologia	3	06	-	06
Genética Médica	3	03	-	04
Infectologia	3	05	-	05
Medicina de Emergência	3	08	-	08
Medicina de Família e Comunidade	2	15	-	26
Medicina Física e Reabilitação	3	02	-	02
Medicina Intensiva	3	05	01	06
Neurocirurgia	5	02	01	03
Neurologia	3	14	-	14
Obstetria e Ginecologia	3	16	-	16
Oftalmologia	3	09	-	12
Ortopedia e Traumatologia	3	10	02	14
Otorrinolaringologia	3	06	-	07
Patologia	3	04	-	08
Pediatria	3	18	02	20
Psiquiatria	3	14	-	15
Radiologia e Diagnóstico por Imagem	3	12	-	12
Radioterapia	4	02	-	02

1.3. O número total de vagas credenciadas pela Comissão Nacional de Residência Médica, apontado na coluna E do quadro I é meramente informativo. As vagas abertas são as quantificadas na coluna C.  
 1.3.1. Caso os candidatos aprovados no ano anterior e que foram incorporados às Forças Armadas não assumam as vagas que lhes são garantidas, serão acrescidas ao descrito na coluna C do quadro I, tantas vagas quantas forem as desistências nas respectivas especialidades.  
 1.4. A inscrição dar-se-á via internet, no endereço http://site.hcrp.usp.br/residenciamedica/, oportunidade em que o candidato preencherá o formulário, devendo imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição, no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais) em qualquer banco. A inscrição será considerada efetivada quando se der a compensação bancária, o que pode ocorrer em até 72 horas, dependendo do banco. O candidato poderá consultar seu status no processo de seleção no site http://site.hcrp.usp.br/residenciamedica/, na área do candidato. Em sendo a inscrição efetivada, o status do candidato será alterado para inscrito.  
 1.4.1. O HCFMRP-USP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como fatores que impossibilitem a transferência de dados tais como, incompatibilidade de 'browser', congestionamento de transmissão, dentre outros.  
 1.4.2. Caso o pagamento não seja identificado, o ônus de comprovação é exclusivo do candidato.  
 1.4.3. O pagamento é irretratável, não havendo restituição de valores pagos em nenhuma hipótese.  
 1.4.4. O pagamento deverá ser efetivado impreterivelmente até o dia 25/10/2024, sendo dever do candidato verificar a quitação do boleto, sem qualquer responsabilidade do Hospital pelo não pagamento ou não processamento até a referida data.  
 1.5. Nos termos da Resolução CNRM nº 07/2010, considerar-se-á isento do pagamento de taxa de inscrição o candidato que apresente uma das seguintes condições:  
 a - a taxa de inscrição for superior a 30% (trinta por cento) do vencimento/salário mensal do candidato, quando não tiver dependente;  
 b - a taxa for superior a 20% (vinte por cento) do vencimento/salário mensal do candidato e ele possuir até dois dependentes;  
 c - a taxa for superior a 10% (dez por cento) do vencimento/salário mensal do candidato e ele tiver mais de dois dependentes;  
 d - o candidato declarar-se impossibilitado de arcar com o pagamento da taxa de inscrição e comprovar renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda individual igual ou inferior a dois salários mínimos;

**HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE RIBEIRÃO PRETO DA USP**

**CENTRO DE RECURSOS HUMANOS**

**Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo (HCFMRP-USP)**  
**EDITAL**  
**ABERTURA DE INSCRIÇÕES**  
**SELEÇÃO DE MÉDICOS RESIDENTES DE PRIMEIRO ANO PARA 2025**  
 (Programas de Residência Médica de Acesso Direto)  
 Atenção: recomenda-se a leitura de todo o Edital antes de realizar a inscrição  
 O Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo (HCFMRP-USP) e sua Comissão de Residência Médica (COREME) comunicam que estarão abertas as inscrições para seleção dos candidatos ao preenchimento de vagas para Médicos Residentes junto aos Programas de Residência Médica de Acesso Direto, exclusivamente para ingresso em 2025.  
 1. INSCRIÇÕES  
 1.1. Estarão abertas somente pela internet, no site http://site.hcrp.usp.br/residenciamedica/, no período das 00:00 horas de 02 de outubro às 16:00 horas de 25 de outubro de 2024, inscrições para Seleção de Médicos Residentes de 1º ano, junto aos Programas de Residência Médica de Acesso Direto do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo (HCFMRP-USP), nas áreas mencionadas no quadro 1.  
 1.1.1. Poderão se inscrever candidatos formados ou formandos por escolas médicas reconhecidas do país.  
 1.1.1.1. Fica assegurado ao candidato portador de deficiência o direito de se inscrever em especialidade cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.  
 1.2. O médico estrangeiro e o médico brasileiro com diploma obtido em faculdade estrangeira somente poderão se candidatar após revalidação do diploma por universidade pública (Resolução 2.216/2018, do Conselho Federal de Medicina).  
 1.2.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como do Regulamento da Residência Médica do HCFMRP-USP, dos critérios de avaliação, progressão e exclusão da respectiva área de atuação e no compromisso de aceitação das condições do processo seletivo ora estabelecidas, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.  
 1.2.2. A menos que se trate de pré-requisito estabelecido pela Comissão Nacional de Residência Médica, é vedado ao médico residente realizar programa de Residência Médica, em mais de 2 (duas) especialidades diferentes, em instituição do mesmo ou de qualquer outro Estado da Federação.  
 1.2.3. Ao inscrever-se o candidato declarará, sob as penas da lei, que concluiu o curso de graduação em Medicina, devidamente autorizado e reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, ou irá concluí-lo até a data do início do Programa de Residência Médica, ou obtive revalidação do seu diploma, segundo as leis vigentes.  
 1.2.4. Todos os horários mencionados neste edital referem-se à hora oficial de Brasília - DF.  
 e - inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, devendo indicar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;  
 f - comprovar ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007.  
 1.5.1. Candidatos que se enquadrem nos critérios previstos poderão solicitar a isenção de cobrança de taxa de inscrição, mediante preenchimento de formulário próprio anexo ao presente edital (ANEXO I). O formulário deverá ser enviado eletronicamente, digitalizado em formato PDF em um único arquivo, juntamente com os documentos comprobatórios da condição indicada no item 1.5, até o dia 11 de outubro de 2024, EXCLUSIVAMENTE PELO E-MAIL coreme@hcrp.usp.br.  
 1.5.2. Em quaisquer das situações descritas no item 1.5 o candidato está obrigado a comprovar que não custeou, com recursos próprios, curso preparatório para o processo seletivo de ingresso no Programa de Residência Médica a que se candidata e, ainda, ser egresso de instituição de ensino superior pública ou ter sido beneficiário de bolsa de estudo oficial.  
 1.5.3. O candidato será comunicado por e-mail sobre o deferimento ou indeferimento do seu pedido até o dia 22 de outubro de 2024. O Hospital das Clínicas ainda publicará exclusivamente no seu site http://site.hcrp.usp.br/residenciamedica/, o resultado dos pedidos.  
 1.5.4. O candidato que tiver o pedido de isenção deferido deverá proceder à inscrição no site normalmente, sem solicitar redução de taxa de que trata o item 1.6 deste edital. O sistema gerará o boleto, que NÃO deverá ser pago.  
 1.6. O candidato estudante que estiver matriculado em curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação, e que perceba remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários-mínimos, ou esteja desempregado, poderá, nos termos da Lei Estadual nº 12.782, de 20 de dezembro de 2007, inscrever-se com desconto de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), correspondente a 50% do valor da taxa de inscrição, opção disponível durante todo o período de inscrições.  
 1.6.1. Esta opção de redução da taxa deverá ser exercida no ato da inscrição, caso essa seja finalizada sem a opção de redução da taxa, não será possível efetuar qualquer alteração posteriormente.  
 1.6.2. O candidato que se utilizar da redução tratada no subitem anterior deverá, quando da inscrição, encaminhar eletronicamente, arquivos digitalizados em formato PDF contendo certidão ou declaração de matrícula em vigência expedida pelo curso superior, comprovante de renda ou declaração do próprio candidato, de sua condição de desempregado (modelo no ANEXO II).  
 1.7. Por ocasião da matrícula, serão exigidos os documentos originais, encaminhados na forma dos itens 1.5 e 1.6.



A Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - Prodesp garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal www.imprensaoficial.com.br