

DIRETORIA EXECUTIVA

RESOLUÇÃO N.º 006/2025, DE 23 DE JULHO DE 2025

Dispõe sobre a aprovação e vigência do protocolo administrativo interno da Fundação Estadual de Saúde do Pantanal – FESP.

A DIRETORIA EXECUTIVA DA FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO PANTANAL – FESP, no uso das atribuições conferidas pelo Estatuto Social, especialmente o art. 12, inciso IV, e,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes claras e uniformes para a gestão de pessoal e a aplicação de medidas administrativas no âmbito da FESP;

CONSIDERANDO a importância de formalizar procedimentos internos para garantir a eficiência, a transparência e a conformidade com a legislação vigente;

CONSIDERANDO que o Protocolo Administrativo Interno, anexo a esta Resolução, foi elaborado com o objetivo de otimizar a gestão de ausências, trocas de plantão e benefícios remuneratórios dos empregados;

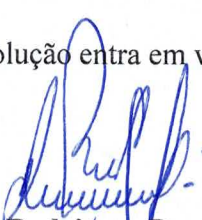
RESOLVE:

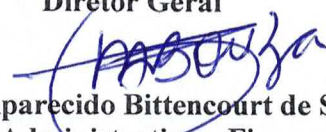
Art. 1º Fica aprovado e instituído o Protocolo Administrativo Interno da Fundação Estadual de Saúde do Pantanal – FESP, que passa a integrar esta Resolução como Anexo Único.

Art. 2º O Protocolo Administrativo Interno, de que trata o Art. 1º, tem como objetivo estabelecer diretrizes técnico-administrativas para a aplicação de medidas corretivas relacionadas à suspensão, glosa ou cancelamento de benefícios remuneratórios e vantagens funcionais atribuídas aos empregados da FESP, conforme detalhado em seu texto.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Coxim-MS, 23 de julho de 2025.


Devanir Rodrigues Pereira Junior
Diretor Geral


Michael Aparecido Bittencourt de Souza
Diretor Administrativo e Financeiro


Elaine Rucaglia Rizzo
Diretora de Atenção à Saúde



FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO PANTANAL
HOSPITAL REGIONAL DE COXIM
Dr. ÁLVARO FONTOURA SILVA

ANEXO ÚNICO

Resolução nº006/2025 de 23 de Julho de 2025

FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO PANTANAL – FESP.
HOSPITAL REGIONAL DE COXIM - MS

**DISPÕE DA SUSPENSÃO DE BENEFÍCIOS POR
AUSÊNCIA AO TRABALHO, INCLUSIVE
JUSTIFICADA, TROCAS DE PLANTÃO E DA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

1. OBJETIVO

O presente protocolo estabelece diretrizes técnico-administrativas para a aplicação de medidas corretivas relacionadas à suspensão, glosa ou cancelamento de benefícios remuneratórios e vantagens funcionais atribuídas aos empregados da Fundação Estatal de Saúde do Pantanal – FESP, condicionadas ao efetivo desempenho funcional e à assiduidade. As medidas aqui dispostas aplicam-se mesmo em casos de ausências justificadas, desde que tais ausências interrompam os ciclos de trabalho exigidos.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Este protocolo tem respaldo nas seguintes normas:

- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), arts. 4º, 57, 58, 73, 130, 192, 193 e 457;

Art. 130 da CLT – Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

- I – 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
- II – 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- III – 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- IV – 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

§ 1º – É vedado descontar, do período de férias, as faltas do empregado ao serviço.

- Constituição Federal, art. 7º, inciso XXVI;
- Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria;
- Regulamento Interno de Pessoal da FESP;
- Princípios da eficiência e do interesse público na administração do trabalho.



FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO PANTANAL
HOSPITAL REGIONAL DE COXIM
Dr. ÁLVARO FONTOURA SILVA

3. ABRANGÊNCIA

Este protocolo aplica-se a todos os empregados celetistas vinculados à FESP, com ênfase nos profissionais que exercem suas funções sob regime de escala 12x36, ou aqueles que possuem vinculação remuneratória com critérios de produtividade, adicional noturno, assiduidade, insalubridade ou plantões extraordinários.

4. CONDIÇÃO DE EFETIVIDADE PARA CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

O recebimento dos benefícios condicionados à jornada e ao desempenho requer:

- Cumprimento integral da escala designada;
- Não ultrapassagem dos limites de tolerância previstos na CLT e na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT);
- Ausência por atrasos reiterados ou faltas, ainda que justificadas;
- Atrasos superiores a 10 (dez) minutos por jornada acarretarão perda do direito a benefícios condicionados à presença contínua;
- Registro eletrônico regular e sem inconsistências, responsabilidade do empregado público;
- A entrega de atestado médico deverá ser feita no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas após a emissão ao Departamento de Recursos Humanos.
- Os atestados que indiquem afastamento por período igual ou superior a 03 (três) dias consecutivos serão obrigatoriamente analisados pelo médico do trabalho da FESP, para fins de validação e registro funcional.
- O descumprimento das obrigações formais por parte do empregado público pode impedir a aceitação do atestado para fins de abono de faltas;

5. TROCAS DE PLANTÃO

5.1. Serão permitidas, no máximo, 02 (duas) trocas de plantão por mês, por empregado público, desde que previamente:

- Solicitadas com no mínimo 48 horas de antecedência;
- Autorizadas pela Diretoria Executiva e homologadas pelo RH;
- Formalizadas em formulário próprio, com assinatura de ambos os envolvidos.



FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO PANTANAL
HOSPITAL REGIONAL DE COXIM
Dr. ÁLVARO FONTOURA SILVA

5.2. Está terminantemente **proibida a realização de trocas particulares ou informais**. A troca sem autorização configura descumprimento de jornada e enseja as penalidades previstas neste protocolo e penalidades constantes na CLT.

6. SUSPENSÃO DE BENEFÍCIOS

A ocorrência de ausência, atrasos, troca irregular ou justificativa não aceita, ensejará a suspensão dos seguintes benefícios:

Benefício	Critério para Suspensão
Prêmio de Assiduidade	Perda no mês da ocorrência e no subsequente, mesmo com atestado médico;
Folga Compensatória (escala 12x36)	Cancelada com qualquer ausência dentro do ciclo de 30 dias consecutivos;
Produtividade	Glosa total ou parcial por ausências que comprometem aferição de desempenho e ausências mesmo que justificadas;
Adicional Noturno	Não devido se não houver trabalho efetivo entre 22h e 5h;
Reflexos (DSR, Feriado, etc.)	Proporcionais à presença efetiva no mês;
Sobreaviso / Plantão Extra	Exige convocação formal e cumprimento da jornada;
Insalubridade /Periculosidade	Suspensão proporcional nos afastamentos inferiores a 15 dias;

7. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

- RH manterá controle mensal de ausências, trocas e registros de ponto;
- Todas as solicitações de troca e justificativas devem ser arquivadas no prontuário funcional;
- Escalas e folhas serão auditadas mensalmente.

8. COMUNICAÇÃO AO EMPREGADO

- A glosa ou suspensão de valores constará no contracheque;
- Poderá haver comunicação adicional por meio formal;
- Recurso administrativo será permitido em até 5 dias úteis, com justificativa formal.



FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DO PANTANAL
HOSPITAL REGIONAL DE COXIM
Dr. ÁLVARO FONTOURA SILVA

9. RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

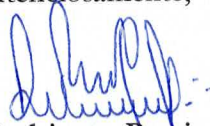
- Descumprimento do protocolo por empregados públicos, implicará apuração administrativa;
- Trocas informais e não autorizadas sujeitam os envolvidos a advertência e/ou suspensão disciplinar.
- Todo empregado público deverá se dirigir exclusivamente ao Diretor da pasta responsável (Diretoria Administrativa e Financeira ou Diretoria de Atenção à Saúde), ou estar munido de autorização expressa do respectivo Diretor, para tratar de quaisquer questões funcionais, tais como: entrega de atestados, afastamentos, férias, ausências, cursos, participação em treinamentos, concessão de diárias ou quaisquer outros temas que envolvam direitos, deveres e obrigações funcionais.
- O setor de Recursos Humanos fica expressamente proibido dar andamento a qualquer procedimento diretamente com o empregado público sem a prévia anuência do Diretor da respectiva pasta.
- Toda e qualquer Comunicação Interna (C.I.) ou documentação relacionada deverá ser formalmente encaminhada ao Diretor da pasta para análise, deliberação e autorização.

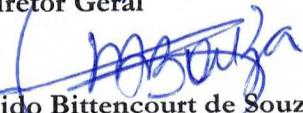
10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este protocolo entra em vigor na data de sua publicação interna. Casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva com apoio do Setor de Controle Interno e da Assessoria Jurídica da FESP.

Coxim-MS, 23 de Julho de 2025

Atenciosamente,


Devanir Rodrigues Pereira Junior
Diretor Geral


Michael Aparecido Bittencourt de Souza
Diretor Administrativo e Financeiro


Elaine Rucaglia Rizzo
Diretora de Atenção à Saúde