



PORTARIA Nº 72

De 15 de maio de 2024

Estabelece o procedimento de solicitação de remoção interna de empregados públicos fundacionais dos setores administrativos da Maternidade Gota de Leite de Araraquara, que especifica e dá outras providências.

A **Diretora Executiva** da Fundação Municipal Irene Siqueira Alves “Vovó Mocinha”, de acordo com o disposto no Art. 10, §3º, do Estatuto da Fundação, e no uso de suas atribuições legais e regimentais;

RESOLVE:

Art. 1º ESTABELECEr procedimento de remoção interna de empregados fundacionais para lotação dos setores administrativos na Maternidade Gota de leite podendo ser entre os setores e/ou horários de trabalho.

§ 1º São elegíveis para a remoção ora instituída os empregados efetivos, titulares dos seguintes empregos descritos no Anexo I-A do Plano Básico de Organização (PBO) e que atuam, atualmente, na Maternidade Gota de Leite nos setores administrativos. Tal processo se faz necessário em decorrência da adequação dos setores administrativos que estão com cargos em abertos.

I – Administrador;

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES CONSTANTES NO PLANO BÁSICO DE ORGANIZAÇÃO (PBO):

Executar as atividades previstas no Decreto Federal 61.934/1967 ou outro referente à profissão que venha a substituí-la. Executar serviços administrativos que exijam conhecimentos específicos. Organizar, planejar e gestar fluxos de trabalho, utilizando sistemas de controle, coletando e avaliando informações de dados para elaboração de planilhas e documentos. Elaborar relatórios de desempenho, performance, acompanhamento de receitas, custos e despesas, identificando tendências para projeção de melhores práticas e estratégias administrativas, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para consecução dessas atividades. Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente equipes e setores administrativos. Participar de comissões, comitês, grupo técnicos e colegiados congêneres, pertinentes à atuação técnica e às atribuições organizacionais do empregado, de acordo com a necessidade da Administração.



DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DESEMPENHADAS NO SETOR DE CONTRATOS:

Controlar a vigência dos contratos e convênios e dos demais prazos estabelecidos;
Informar com antecedência sobre os encerramentos dos contratos;
Montar minutas de aditivos e apostilamentos;
Fiscalizar os contratos quanto ao envio da documentação exigida, com ênfase nos contratos de terceirizações (Limpeza, nutrição e controle de acesso);
Acompanhar e encaminhar a tramitação e andamento dos processos relacionados aos contratos;
Elaborar notificações de aplicação de sanções previstas, a partir das informações dos fiscais de contrato, assim como quanto ao processo de negociação quando há solicitação de abertura de Procedimentos de Apuração de Responsabilidades encaminhados pelo setor de Almoxarifado quanto ao atraso das entregas de insumos e produtos solicitados através dos empenhos emitidos. Nos termos da Resolução 001/2020 do Conselho Curador da FunGota;
Encaminhar contratos, aditivos e apostilamentos aos contratados, assim como realizar o agendamento de reuniões quando necessário para alinhamento quanto a prestação de serviços;
Encaminhar os termos de aditamento e demais atos relacionados ao setor para publicação;
Solicitar sempre que julgar necessário, apoio técnico de outros setores ou do Responsável Técnico para subsidiar suas decisões;
Prestar suporte ao setor de Compras, quando necessário, principalmente em contratações emergenciais, incluindo a pesquisa de preços e solicitações de orçamento a fim de agilizar os processos, evitando que assim a Fundação fique descoberta quanto ao objeto da contratação;
Impressão de notas fiscais emitidas pelos contratados, encaminhando para os fiscais de cada contrato analisar e atestar se a prestação de serviços está sendo feita de forma satisfatória;
Cobrar fornecedores quanto a emissão de notas e solicitar os documentos fiscais e trabalhistas de acordo com cada contrato, quando necessário;
Organizar os contratos físicos da melhor forma possível quanto a documentação, notas fiscais, empenhos;
Prestar informações aos demais setores administrativos, incluindo a Diretoria quando solicitadas, assim como a disponibilização de pastas e arquivos quando solicitados;
Incluir no sistema AUDESP contratos e aditivos que não estão no sistema GOVBR;
Verificar todos os e-mails utilizados pelo setor;
No Sistema GOVBR, módulo de Licitações e Contratos;
Incluir contratos, termos aditivos e publicações;
Gerar ordens de serviços e pedidos de empenho;
Verificar e dar andamento em todas as etapas do processo de prorrogação contratual, incluindo a solicitação de reservas e empenhos ao setor responsável;
Manter atualizada a planilha de contratações.



§2 Após a transferência para outro setor, o colaborador será submetido a uma avaliação inicial de 45 dias, podendo ser estendida por mais 45 dias, totalizando o período de experiência. Ao término desse período, será conduzida uma avaliação para determinar a efetivação ou não na nova lotação.

§ 3 O número de vagas e turnos disponíveis para cada emprego constaram do Anexo II desta Portaria.

Art. 2º O presente processo de remoção dar-se-á observando os princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública e, em especial, o da isonomia, com a adoção de critérios objetivos para o processamento e classificação dos empregados habilitados no processo de remanejamento.

Art. 3º Os empregados inscritos no processo de remoção serão classificados a partir da contagem do número de dias trabalhados desde o início do contrato de trabalho em curso.

Parágrafo único. Na contagem dos dias trabalhados, serão desconsiderados os períodos de suspensão e interrupção do contrato de trabalho e demais afastamentos, remunerados ou não, com exceção dos seguintes, que serão considerados dias trabalhados para os efeitos do presente processo de remoção:

I – Afastamento preventivo, com finalidade sanitária, em razão da pandemia de COVID-19;

II – Gozo de atestado médico decorrente da confirmação de caso de COVID-19, seja como infectado ou comunicante;

III – Licença maternidade;

IV – Licença paternidade;



V – Licença para exercício de função junto à entidade de representação sindical;

Art. 4º Em havendo empate de empregados inscritos, em razão da coincidência do número de dias trabalhados, serão considerados os seguintes critérios sucessivos de desempate:

I – Maior idade;

II – Maior tempo de contratação.

Parágrafo único. Persistindo a situação de empate, será feito sorteio em sessão pública a ser oportunamente agendada, obedecendo o cronograma do certame.

Art. 5º Para o efeito da apuração dos critérios previstos nos Arts. 3º e 4º, não será admitido(a):

I – Cômputo de tempo de serviço de vínculo extinto/pretérito;

I – Cômputo de tempo de serviço de vínculo temporário;

III – Cômputo do tempo de serviço como empregado(a) público da Administração Direta; e,

IV – Sobreposição de tempo de serviço do empregado que, licitamente, acumule dois vínculos públicos.

Art. 6º A inscrição efetivar-se-á com a manifestação presencial no setor de Recursos Humanos da Fungota, anexando **somente** o formulário padrão de inscrição disponibilizado no Anexo I desta Portaria.

Parágrafo único. Arquivos ilegíveis, rasurados ou que, de qualquer forma, impossibilitem a compreensão da comissão de análise serão desconsiderados e a inscrição tida por inexistente.



Art. 8º O candidato inscrito no processo de remoção poderá desistir da inscrição, manifestando sua vontade até as 14h do dia que antecede a divulgação do resultado definitivo das novas lotações.

Parágrafo único. Após tal data, a desistência será tida por ineficaz e a remoção será efetuada de maneira irretroatável, permanecendo o empregado na nova lotação até que seja publicado novo processo de remoção dos moldes do instituído por esta Portaria.

§ 3º As escolhas do empregado serão formuladas através da opção no respectivo campo do formulário de inscrição.

Art. 10. O presente processo de remoção terá o seguinte cronograma:

Publicação da Portaria de instituição do processo de remoção	16/05/2024
Período de inscrições	16/05/2024 a 20/05/2024 (até as 15H)
Publicação da lista de inscritos em ordem alfabética	21/05/2024
Prazo para impugnação da lista de inscritos	21/05/2024 (até 16:30h)
Resultado da impugnação da lista de inscritos, homologação de inscrições e divulgação da classificação	23/05/2024
Prazo para impugnação da classificação preliminar	24/05/2024 (até 16:30h)
Resultado da impugnação da lista de classificação e homologação do resultado do processo de remoção	29/05/2024
Início do trabalho de acordo com as novas lotações	03/06/2024

Art. 11. A realização da remoção de empregados, com a consequente nova lotação, nos termos desta Portaria, não retira da Administração o exercício do seu poder diretivo enquanto empregadora, garantindo-lhe a prerrogativa



de promover alteração da lotação de empregados, em caso de necessidade e para o resguardo do interesse público, devendo o ato, neste caso, ser devidamente motivado.

Art. 12. Fica designada a seguinte comissão responsável pelo processamento do processo de remoção ora instituído, com atribuição para também deliberar, em conjunto e por maioria, sobre os casos omissos do presente regulamento:

I – Grazielle Farias de Almeida – Representante da Diretoria Técnica;

II – Tainã dos Santos Fernandes – Representante do Setor de Recursos Humanos; e,

III – Davi Laurindo – Representante da Procuradoria-Geral Fundacional.

Art. 13. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

FUNDAÇÃO MUNICIPAL IRENE SIQUEIRA ALVES “VOVÓ MOCINHA”, A MATERNIDADE GOTA DE LEITE DE ARARAQUARA (FUNGOTA ARARAQUARA), aos 15(quinze) dias do mês de maio do ano de 2024 (dois mil e vinte e quatro).

Lúcia Regina Ortiz Lima
Diretora Executiva



**ANEXO I - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO DE REMOÇÃO INTERNO DA MATERNIDADE GOTA DE LEITE**

INFORMAÇÕES PESSOAIS	
NOME	
NÚMERO DE MATRÍCULA	
CARGO	
SETOR E HORÁRIO ATUAL	
DATA DE NASCIMENTO	
RG	
CPF	

ESCOLHA DE PREFERÊNCIAS
SETOR PRETENDIDO:
1º OPÇÃO -



ANEXO II – VAGAS DISPONÍVEIS POR SETOR

SETOR	LOCAL	PROFISSIONAL	QUANTIDADE	PERÍODO
CONTRATOS	PRÉDIO ADMINISTRATIVO SALA COMPRAS/CONTRATOS	ADMINISTRADOR	01	9H AS 15H