

Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro

Departamento de Gestão de Pessoas – Divisão de Gestão de Carreiras e Desempenho

Orientações/Informações ao candidato classificado e convocado - Concurso Público

I – Comparecer na data e horário agendado, conforme previsto no edital de convocação para o cargo classificado em Concurso Público, disponibilizado no site da FMSRC: <https://saude-rioclaro.org.br/> e publicado no Diário Oficial do Município de Rio Claro: <https://www.rioclaro.sp.gov.br/diariooficial/index.php?acao=go;>

II – No ato da convocação apresentar todos os documentos exigidos e determinados no edital de abertura do CP e no Edital de Convocação;

III - Realizar os exames: Hemograma completo; Glicemia, TGO e TGP; Exame de Urina 1 e RX do tórax P/A com laudo. Exame de Audiometria somente para o cargo de Agente de Telecomunicações.

a) Para quem for realizar os exames através do SUS junto à FMSRC:

- ✓ Retirar as guias dos exames junto ao SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (Av. 02 – ruas 3 e 4, nº 238 – Centro), na data pré- agendada no ato da convocação;
- ✓ Realizar os exames conforme segue:
 - Raio X junto ao PSMI = prévio agendamento no ato da convocação,
 - Exames laboratoriais junto ao Laboratório Municipal da FMSRC = o agendamento será feito pelo candidato assim que estiver com a guia em mãos.

IV - Avaliação Médica Admissional junto ao SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho:

- a) Em posse dos resultados dos exames, entrar em contato com o SESMT através do telefone: 3532-6682 para agendar a avaliação admissional com o Médico do Trabalho da FMSRC;
- b) Na data agendada, comparecer ao SESMT, portando os documentos:
 - Ficha Admissional (fornecida no ato da convocação);
 - Resultados dos exames realizados;
 - Cópia simples da carteira de vacinação atualizada (comprovação da vacina COVID-19);
 - Cópia da Atribuição do cargo, devidamente assinada (fornecida no ato da convocação).

V - Cadastro junto ao IPRC – Instituto de Previdência do Município de Rio Claro

- a) Comparecer ao IPRC (Av. 42, nº 844 – Alto do Santana), portando os documentos (cópias simples acompanhados dos originais), na data pré-agendada no ato da convocação:
 - ✓ Documentos necessários para cadastramento no IPRC, relacionados na ficha entregue no ato da convocação,

- ✓ A Declaração de recebimentos de proventos, devidamente preenchida e assinada, entregue no ato da convocação
- ✓ A Ficha de identificação e Inscrição de dependentes, entregue no ato da convocação.

Obs.: a **cópia do holerite solicitada na ficha de cadastro** deverá ser entregue ao IPRC assim que tiver acesso ao portal do servidor – site: www.saude.rc.sp.gov.br. Orientação disponível nas Instruções Gerais do DGP 2021: <https://saude-rioclaro.org.br/gestaopessoas.htm>.

VI - Tomar Posse no cargo

- a) Assinar Termo de Posse junto ao Departamento de Gestão de Pessoas – Rua 06, Av 30 e 32, N°2580 - segunda à sexta-feira das 08h00/12h00 e das 13h00/16h00;
- b) Verificar o prazo para Posse (prazo oficial: dentro dos 30 dias contados da data de publicação do Edital de Convocação – Art. 22 da LC 017/2007);
- c) Se houver necessidade, requerer a prorrogação da Posse (máximo de 30 dias - § 2º, art. 22 LC 017/2007), dentro do prazo estabelecido acima, justificando o motivo, protocolar o requerimento (impresso específico), junto ao setor de protocolo da sede administrativa da FMSRC Rua 06, Av. 30 e 32, N° 2580;
- d) Apresentar os documentos para firmar o Termo de Posse:
 - Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo Médico do SESMT, após a avaliação médica, atestando apto ao cargo;
 - Comprovante do cadastro junto ao IPRC - Instituto de Previdência do Município de RC;
 - Comprovante de abertura da conta corrente junto ao Banco Santander;
 - Outros documentos que ficaram pendentes no ato da convocação.

VII – Entrar em exercício no cargo (iniciar as atividades)

- a) Iniciar as atividades junto ao setor/unidade de saúde designado na data determinada no ato da assinatura do Termo de Posse ao cargo, no prazo de até 15 dias a contar da data da efetivação da posse ao cargo.

VIII - Nomeação ao cargo

- a) A nomeação ao cargo ocorrerá através de Portaria de Nomeação da FMSRC a ser emitida pelo Departamento de Gestão de Pessoas e assinada pela Presidente da FMSRC;
- b) Acompanhar a publicação da Portaria de Nomeação através do DOM – Diário Oficial do Município, que ocorrerá após entrar em exercício do cargo (<https://www.rioclaro.sp.gov.br/diariooficial/index.php?acao=go>).

IX - Ficha Cadastral de Estabelecimento de Saúde – Cadastro Profissional (CNES)

- a) Preencher e assinar a ficha de cadastro profissional fornecida no ato da convocação;
- b) Entregar a ficha para a chefia imediata na data de início às atividades junto ao setor/unidade de saúde (dúvidas no preenchimento poderão ser sanadas junto à chefia imediata).

X - Vale Transporte Municipal (transporte coletivo municipal de Rio Claro) ou Intermunicipal (aquisição de passagens)

- a) Se houver necessidade em requerer qualquer um dos benefícios ou ambos, imprimir o (s) impresso (s), disponível no site da FMSRC, link: <https://saude-rioclaro.org.br/gestaopessoas.htm> e anexar o comprovante de endereço, protocolar junto ao setor de protocolado da FMSRC, endereço: Rua 06, nº 2580 Bairro Santana – Rio Claro/SP, (haverá o desconto de 6% do salário base em folha de pagamento).

XI – Relação de Cargos e Salários – disponível no site da FMSRC: <https://saude-rioclaro.org.br/gestaopessoas.htm>.

XII – Cartão Alimentação – o benefício será creditado em cartão magnético que será entregue através do Departamento de Gestão de Pessoas, no valor de R\$ 600,00/mensal (valor atual). Obs.: O cartão será disponibilizado a partir do dia 10 do mês subsequente à admissão, valor proporcional aos dias trabalhados no mês e será creditado até o décimo dia útil do mês.

XIII – Cartão Refeição – somente terá direito ao benefício os servidores que trabalham em escala de revezamento de 12 horas em regime de plantão. O cartão será disponibilizado a partir do dia 10 do mês subsequente à admissão. Valor correspondente a quantidade de plantões realizados no mês (R\$ 30,00/plantão de 12 horas), será creditado até o décimo dia útil do mês.

XIV – Gratificação Produtividade – benefício exclusivo para profissionais médicos. Para fazer jus ao benefício deverá protocolar o requerimento de adesão à gratificação produtividade, através de preenchimento do requerimento disponível no site da FMSRC, link: <https://saude-rioclaro.org.br/gratificacaomedica.htm>, conforme valores disponíveis na legislação pertinente a cada gratificação de acordo com o cargo/especialidade e critérios estabelecidos.

XV – Registro de Frequência – a frequência será registrada através de ponto eletrônico digital, conforme exigências determinadas na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2021- SISTEMA DE CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO DIGITAL, disponível no site da FMSRC: <https://saude-rioclaro.org.br/gestaopessoas.htm>.

XVI – Estágio Probatório – O Estágio Probatório é de 03 anos e se dará através de Avaliação Especial de Desempenho a cada 06 meses, para apuração da aptidão ou inaptidão para o desempenho do cargo, para fins de aquisição de estabilidade.

XVII – Plano de Carreiras – A Evolução Funcional no cargo se dará através de Avaliação Periódica de Desempenho, após a apuração da aptidão no cargo e será realizada anualmente. A Evolução Funcional se dará de acordo com previsão orçamentária de cada ano. Progressões: Horizontal ou Vertical: até 33% dos servidores de cada grupo ocupacional, a cada processo. Para concorrer à Habilitação nas Progressões, deverá atender aos critérios e exigências determinados na Lei Complementar nº 94/2014 e Lei Complementar nº 159/2021, disponível no site da FMSRC: <https://saude-rioclaro.org.br/legislacao.htm>.

XVIII – Direitos e Deveres do servidor público - A legislação encontra-se disponível no site da FMSRC: <https://saude-rioclaro.org.br/legislacao.htm>:

- Lei Complementar nº 017/2007 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Rio Claro;
- Lei Complementar nº 023/2007- Regime Próprio de Previdência – IPRC - Instituto de Previdência do Município de RC;
- Lei Complementar nº 031/2008 – Altera dispositivos da Lei Compl. 017/2007;
- Lei Complementar nº 094/2014 - Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais da FMSRC.
- Reforma Administrativa – Lei Complementar nº 159/2021.

XIX - Horário de atendimento do Departamento de Gestão de Pessoas: De segunda à sexta-feira das 08h00/12h00 e das 13h00/16h00;

Dúvidas, entrar em contato com: Rita ou Marcos - Departamento de Gestão de Pessoas, através do **telefone: (19) 3522-3600. E-mail: gestaodecarreiras@saude.rc.sp.gov.br**

“Seja bem vindo à equipe de servidores públicos da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro”

Rio Claro, abril/2022.

Rita S.Oliveira
Chefe de Divisão de Gestão de Carreiras e Desempenho
Departamento de Gestão de Pessoas - FMSRC