

Art. 10 – É vedado aos servidores ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização da chefia imediata, sob pena da aplicação de penalidade cabível, apurada na forma da Lei, fato que implicará no desconto da remuneração, no valor correspondente ao tempo não trabalhado.

Art. 11 As faltas serão lançadas automaticamente mediante o registro de ponto, excetuando-se os afastamentos legais previstos na Lei nº 5.810/94.

Art. 12 – Serão acatadas as faltas informadas pela chefia imediata do servidor, no prazo máximo de 72 horas, recaindo o prazo em fim de semana ou feriado, informar-se-á no primeiro dia útil subsequente ao seu vencimento. Ainda que o ponto do servidor tenha sido registrado serão acatadas as faltas constatadas e informadas em formulário próprio disponibilizado pela GESP.

§1º. Nas faltas informadas pelas gerências deverão constar à ciência do servidor ou testemunhas, quando não for possível constar a assinatura do servidor;

§2º. As faltas detectadas pelo servidor através do contracheque deverão ser recorridas no prazo de até 10 dias a contar da liberação do contracheque pela SEAD.

Art. 13 As chefias imediatas poderão, por ato discricionário, através de critério de razoabilidade e desde que por motivo justificável, abonar até 03(três) faltas/mês.

I - Na hipótese do caput deste artigo, as justificativas das faltas serão encaminhadas pelo servidor à sua chefia imediata, que se manifestará sobre o pedido e o encaminhará para análise e autorização da Diretoria respectiva, no prazo de até 72 (setenta e duas horas) subsequentes ao da falta;

II – O controle do quantitativo de abonos de faltas será exclusivamente de responsabilidade da chefia imediata com autorização da Diretoria respectiva e ainda por supervisão da Gerência de Administração de Pessoas – GAP/GESP.

III - O abono de falta não deverá ser conduta habitual do servidor, bem como não se configura como direito deste em gozar de 03(três) abonos de falta todo mês.

Art. 14 - As faltas ao serviço por motivo de doença até 03(três) dias consecutivos serão justificadas mediante atestado médico encaminhado pelo servidor ou seu preposto para ciência na Gerência onde é lotado, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) contados do primeiro dia de afastamento, importando a sua não observância em não recebimento do atestado. O atestado após ciência da chefia imediata deverá ser entregue na Gerência de Saúde do Trabalhador.

§1º A justificativa das faltas por motivo de doença que ultrapasse o limite de 03 (três) dias consecutivos ao mês, também deverão ser encaminhadas para ciência da Gerência onde o servidor é lotado no prazo máximo de 48h e entregue de imediato à Gerência de Saúde do Trabalhador para o devido encaminhamento do servidor ao IASEP para fins de laudo pericial.

§2º No caso de servidor temporário a justificativa de falta, mediante atestado médico, que ultrapasse o limite de 15(quinze) dias consecutivos, após a devida ciência da Gerência onde é lotado, nos moldes do §1º, deverá ser apresentada à Gerência de Saúde do Trabalhador para fins de laudo pericial do INSS.

Art. 15 - Excetuados os casos constantes nos artigos 13 e 14 desta Instrução Normativa, as ausências contínuas e injustificadas ao serviço público, deverão ser lançadas na frequência/ponto do servidor e imediatamente informadas à Gerência de Administração de Pessoas, para fins de controle e desconto na folha de pagamento.

Art. 16 - As faltas não abonadas e computadas através do registro de ponto implicarão em perda proporcional na remuneração e Gratificação de Desempenho Institucional - GDI, perda de licença prêmio e redução na contagem de tempo de serviço para efeito de aposentadoria;

Art. 17 - A falta ocorrida na escala normal noturna ou diurna de 12h/48h, será computada como três faltas;

Art. 18 - A declaração ou atestado de comparecimento não será documento oficial para abono de falta, servirá apenas para justificativa de entrada atrasada ou saída antecipada, devendo estar descrito no próprio documento o horário de atendimento;

Art. 19 – Fica estabelecido que o servidor somente poderá efetuar 01 (uma) troca na escala de serviço da carga horária normal de trabalho no mês em curso, no mesmo horário, e em casos excepcionais, deverá ser atendido o interesse Institucional, não devendo, através desta, ocorrer a compensação de faltas; Parágrafo único. A Gerência deverá enviar à GAP o formulário com a troca na escala de serviço de carga horária normal de trabalho, preferencialmente, com antecedência mínima de 01 semana da troca. No caso de serviços finalísticos, com antecedência mínima de 24h. Fica vedada a troca de escala normal para plantão, salvo as trocas efetuadas por ocasião de pontos facultativos decretados pelo Governo do Estado do Pará.

Art. 20 A realização de horário extraordinário fica condicionada à deliberação da Diretoria respectiva com manifestação prévia da Diretoria Administrativa e Financeira e autorização final da Presidência.

Art. 21 – Verificada a ocorrência de fraude no registro de ponto ou no atestado de frequência pessoal, acarretará ao responsável e ao beneficiário as sanções previstas em lei;

Art. 22 – O descumprimento desta Instrução Normativa ensejará a abertura de Processo Administrativo Disciplinar e a aplicação de penalidades de acordo com a gravidade da infração;

Art. 23 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial a instrução normativa nº 03/2009/GP, de 01 de dezembro de 2009.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de 01.01.2012.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Belém – PA, 01 de dezembro de 2011.

MARIA EUNICE BEGOT DA SILVA DANTAS

Presidente da FSCMPA

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 03/2011-GP/FSCMPA
(REPUBLICADO POR CONTER ERROS)
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 316403**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 03/2011-GP/FSCMPA
A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO o que determina a Lei nº 6.106, de 14 de janeiro de 2008, que instituiu as gratificações de plantão e de sobreaviso na Administração Pública Estadual e o Decreto nº. 0446, de 26 de setembro de 2003, que regulamenta o pagamento das gratificações de plantão e sobreaviso para o pessoal da área de saúde do Estado do Pará.

CONSIDERANDO, que o regime de plantão ocorre quando o servidor é escalado para o exercício de suas atividades profissionais, fora do seu expediente normal de trabalho por um período previamente definido, em unidade cujo serviço é estritamente indispensável.

CONSIDERANDO, que o regime de sobreaviso é aquele em o servidor permanece em sua própria residência ou em local determinado, fora do expediente normal de trabalho, aguardando, a qualquer momento, ser chamado para o serviço nas unidades onde a execução dessa atividade for necessária. CONSIDERANDO a necessidade de normatizar a realização de plantões e sobreavisos por servidores desta Fundação Pública. RESOLVE:

Art. 1º - Determinar que somente sejam autorizados plantões e sobreavisos aos servidores lotados nesta Fundação Pública mediante a comprovação da necessidade do serviço.

Art. 2º - Os servidores poderão realizar até 10 (dez) plantões e 15 (quinze) sobreavisos mensais, na esfera estadual, prioritariamente na Gerência onde está lotado conforme os limites estabelecidos na legislação vigente.

§ 1º - O Plantão será de 06h, 12 h e 24h, limitado à 120h nesta Instituição.

§ 2º - Fica vedada a realização de plantão e sobreaviso no mesmo dia nesta Instituição, assim como na esfera estadual.

§ 3º - O plantão de serviço noturno será realizado das 19h às 07h do dia seguinte e os diurnos somente em fins de semana e feriados, das 07h às 19h, salvo os casos excepcionais de epidemias, calamidade pública, greve, força maior e ainda em determinados períodos do ano, como férias e feriados prolongados.

Art. 4º - O intervalo entre 2 (dois) turnos de plantão, atribuídos a um mesmo profissional, deverá guardar um período de 12 (doze) horas, a partir do fim do turno anterior, mesmo no regime de permuta com outro profissional.

Art. 5º - O registro de ponto de entrada e saída do cumprimento do plantão é obrigatório e de integral responsabilidade do servidor, vedado ao servidor ausentar-se do plantão sem autorização de sua Chefia imediata.

Parágrafo único – Fica vedado o abono de falta de plantão.

Art. 6º - Os servidores escalados para plantão terão os seguintes intervalos de repouso e refeição:

I - Servidores em plantão de 6 (seis) horas, terão pausa de 15 minutos, após 4h de trabalho;

II - Servidores em plantão diurno de 12 horas terão pausa de 1 hora, estando neste período incluso o horário de refeição;

III - Servidores em plantão noturno de 12 horas terão pausa de 2h, estando neste período incluso o horário de refeição.

Parágrafo único - No período noturno de trabalho, o revezamento será feito de 00:00h às 06:00h, sendo, a partir deste horário, requerida a presença de todos os profissionais nas unidades, para fins de organização dos setores para passagem de plantão às 07:00h.

Art. 7º - O servidor que constar na escala de plantão por necessidade Institucional, assinará um termo de compromisso

para cumprimento do mesmo.

Parágrafo Único - A falta ocorrida na escala de plantão ou o não cumprimento à escala de sobreaviso, sem justificativa legal, será considerado abandono de serviço essencial e estará passivo de penalidade através do devido processo legal e de desconto de 8%(oito por cento) para cada falta injustificada conforme art. 7º, I, b, do Decreto nº 1.554 de 21 de março de 2005.

Art. 8º - Será adotado o formulário, anexo, para registro da carga horária dos plantões, e encaminhado a Gerência de Administração de Pessoas - GAP, após a autorização da Gerência e Diretoria competente ou seu representante legal, no qual necessariamente deve constar:

Gerência;

Cargo;

Código do servidor

Nome completo

Horário do plantão:

Lotação original caso o servidor não seja da gerência na qual fará o plantão.

Parágrafo Único - Deverão ser encaminhadas à Gerência de Administração de Pessoas, 03 (três) escalas diferenciadas:

Escala com a carga horária de plantão;

Escala com carga horária normal;

Escala de serviços prestados.

Art. 9º - Fica estabelecido que o prazo para o envio à GAP das escalas de serviço de Plantão referentes ao mês corrente será do dia 15 (quinze) ao dia 20 (vinte) do mês em curso. As alterações na escala de plantão, após este período, deverão ser enviadas, por meio de formulário padrão individual, no prazo de 72h da troca.

Parágrafo Único - A inclusão do plantão para o servidor que não consta na escala de plantão enviada à GAP, deverá ser encaminhado por meio de formulário padrão individual, no prazo de 72h, devidamente autorizado pela Gerência, Diretor ou seu representante legal.

Art. 10 - A troca e o repasse de plantão não poderão ultrapassar o limite de 01 (uma) troca por servidor ao mês.

§ 1º - É de competência da Gerência imediata controlar o quantitativo de trocas, sob a supervisão da Gerência de Administração de Pessoas – GAP.

§ 2º - As trocas de plantões deverão ocorrer dentro do mesmo mês.

Art. 11 - Somente será acatada a troca de plantão a servidores que já constem na escala de serviço de plantão devidamente autorizada.

Parágrafo Único - Não será permitida a troca de escala normal para escala de plantão, salvo as trocas efetuadas por ocasião de pontos facultativos decretados pelo Governo do Estado do Pará.

Art. 12 - Comprovada a necessidade de serviço, o servidor poderá realizar plantão em Gerência diversa de sua lotação, com autorização de sua Chefia imediata.

Parágrafo Único – Tratando-se de profissionais de enfermagem, a chefia imediata do servidor deverá dar ciência a Gerência Geral de Enfermagem.

Art. 13 - Na necessidade de substituição por falta, somente será acatada a solicitação de plantão mediante o comunicado da referida falta do servidor, no prazo de 72 horas úteis. Observando o cronograma de entrega de documentos de fechamento da folha da SEAD.

Art. 14 - O servidor que estiver de férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento não poderá realizar plantão e sobreaviso.

Parágrafo Único - O descumprimento será apurado através de competente processo administrativo.

Art. 15 - O servidor readaptado somente poderá realizar plantão na função determinada pela perícia médica da SEAD.

Art. 16 - Fica vedado o pagamento de procedimentos médicos no horário de plantão e sobreaviso.

Art. 17 - É vedada a realização de plantão por qualquer pessoa que não tenha vínculo com esta Instituição.

Art. 18 - A solicitação de revisão quanto ao pagamento de plantão, deverá ser formalizado no prazo de 10 (dez) dias a contar da data do pagamento na Gerência de sua lotação e/ou Gerência de Administração de Pessoas, retroativo aos três últimos meses.

Art. 19 - O descumprimento dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa, que podem gerar o não pagamento do plantão será de total responsabilidade da gerência na qual o servidor realizou o plantão.

Art. 20 - O descumprimento desta Instrução Normativa ensejará a abertura de Processo Administrativo Disciplinar e na aplicação de penalidades de acordo com a gravidade da infração.

Art. 21 - Os casos omissos serão analisados pela Diretoria Colegiada.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de 01.01.2012.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Belém, 02 de Dezembro de 2011.

MARIA EUNICE BEGOT DA SILVA DANTAS

Presidente da FSCMPA