

Art.10. A jornada de trabalho dos servidores em regime de plantão de 12 (doze) horas e de Tempo Integral desta fundação terão os seguintes intervalos para refeição no local de trabalho:  
I - Uma hora para escala normal diurna de 12 horas;  
II - trinta minutos para escala noturna de 12 horas;  
III - Uma hora para jornada em tempo integral;  
IV - Uma hora para servidores com dois vínculos perante a FSCMP;

V - A jornada de trabalho de 6 horas é ininterrupta segundo o art. 63 da Lei Estadual n.º 5.810/94 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos civis do Estado do Pará - RJU);  
Parágrafo Único : É obrigatório o registro de ponto de entrada e saída, nos intervalos destinados a refeição.

Art. 11. Verificada a ocorrência de fraude no registro de ponto de frequência de pessoal, acarretará ao responsável e ao beneficiário as sanções previstas em lei.

Art. 12. Para servidores em regime de escala de plantão noturno o descanso será de 02 (duas) horas.

### **CAPÍTULO III DOS ATRASOS E FALTAS AO SERVIÇO**

Art. 13. O servidor terá uma tolerância máxima de 15 (quinze) minutos para efetuar o registro de ponto de entrada em função de atraso, até o limite de 60(sessenta) minutos por mês. Ultrapassado este limite será descontado da remuneração do servidor todo o período de tempo de atraso registrado no mês.

Art. 14. O servidor será informado através de Comunicação Interna, quanto ao monitoramento dos critérios relacionados a pontualidade e assiduidade, devidamente postulado em Regime Jurídico Único dos Servidores Estaduais, servindo de parâmetro para encaminhamentos junto a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância -CPPS.

Art.15. As faltas justificadas poderão ser abonadas, desde que seja apresentado atestado médico, atestado de acompanhante, ou declaração de comparecimento em período de tempo superior a um terço da carga horária normal de trabalho.

Art. 16. A justificativa de Entrada e/ ou Saída, só será considerada, se houver as batidas correspondentes a entrada e/ ou saída, independente do horário, caso contrário, será considerada como Abono Gerencial e como tal, deverá ser compensado, a fim de excluir plantões extras.

Art. 17. As faltas injustificadas constituem violação do dever de assiduidade e determinam perda da remuneração correspondente ao período de ausência, o qual será descontado do servidor, nos termos do art. 124 da Lei Estadual n.º 5.810/94 (RJU), podendo resultar também em processo disciplinar, nos termos do art. 199 e seguintes da referida lei.

Art. 18. As faltas injustificadas em escala de plantão normal e extra, além configurarem abandono ilícito de serviço essencial nos termos do art. 178, inciso XIII da Lei Estadual n.º 5.810/94 (RJU), passível de aplicação de penalidade, serão denunciadas ao conselho de classe competente;

Art. 19. As faltas poderão ser abonadas administrativamente, obedecendo ao limite de 03(três) dias de afastamento por mês, nos termos do artigo 72, inciso XVI da Lei Estadual n.º 5.810/94 (RJU), desde que:

I - Não implique em ônus com plantão extra;

II - Seja compensada a fim de excluir plantões extras na mesma função;

III - O servidor não esteja em observação pela Comissão de Absenteísmo Institucional.

Art. 20. As justificativas decorrentes de atrasos por casos fortuitos ou força maior deverão ter um limite mensal de no máximo até 02 (dois) justificativas de entrada ou saída, no entanto o aceite estará condicionado a autorização do Gerente, que deverá avaliar, legitimar e encaminhar à GESP no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.

Art. 21. É de responsabilidade do gerente imediato sob a supervisão da GESP/DIAF, através de monitoramento no SISRH, o controle do quantitativo de abonos e justificativas recebidos dentro do mês, devendo notificar a saúde do trabalhador quando extrapolar o quantitativo permitido por Lei.

Parágrafo Único. Visando a segurança do servidor e a qualidade da assistência, o absenteísmo do servidor será avaliado e nos casos em que o mesmo já obtiver atestados reincidentes em dois meses consecutivos, o mesmo ficará impedido de ser incluso em escalas de plantões extras até posterior avaliação e liberação pela saúde do trabalhador;

Art. 22. As faltas não justificadas 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, nos termos da legislação em vigor.

Art. 23. Será disponibilizado ao servidor o acesso à sua frequência para seu devido monitoramento. No caso de inconsistência no registro do ponto, o servidor terá 72 (setenta e duas) horas para apresentar o canhoto do ponto biométrico o qual subsidiará o recurso administrativo junto à Gerência de Administração de Pessoas - GAPE, ocasião em que através de gravação das câmeras de vídeo será avaliada a correção da reclamação.

Parágrafo Único. Pedidos de restituição de valores correspondentes a faltas, atrasos e saídas antecipadas só serão admitidas no prazo não superior a 10 (dez) dias após a emissão do contracheque via portal do servidor, em função da necessidade de tramitação do pedido para a SEAD.

Art. 24. A falta não justificada ocorrida em escala de plantão de 12h e 24h, será computada levando em consideração a carga horária destinada a folga e o descanso remunerado.

Art. 25. Na falta de plantão normal decorrente de greve de ônibus, o servidor que faltou deverá repor o dia da ausência ficando o dia a ser cumprido na data que convier a Instituição.

Art. 26. A falta do servidor de até 1 (um) dia não implica na substituição automática por outro em plantão extra, cabendo ao gerente redimensionar ou solicitar substituição de acordo com o grau de criticidade / complexidade a equipe para não prejudicar o atendimento.

Parágrafo único: na necessidade de substituição o gerente deverá encaminhar um a justificativa obedecendo fluxo de solicitação de plantão extra.

Art. 27. As gratificações somente serão remuneradas integralmente se a carga horária normal de trabalho for cumprida.

### **CAPÍTULO IV DO ATESTADO DE SAÚDE DO SERVIDOR**

Art. 28. O Atestado de Saúde é o documento legal que comprova e justifica a falta (abono) do trabalhador ao serviço por motivo de doença ou acidente para não ocasionar a perda da remuneração correspondente. Ele pode ser emitido da seguinte forma:

I - Em horário de expediente: caberá somente à Gerência de Saúde do Trabalhador - GSAT a expedição do atestado médico. Nos horários em que a GSAT não estiver em funcionamento, finais de semana e noturno, o servidor poderá recorrer aos demais médicos dentro da instituição.

II - Fora do Horário de Expediente: por médico de outras Instituições, nos termos dos parágrafos 1º e 2º, do artigo 12 do Decreto Federal nº 27.048/1949, que admite a emissão de atestado por médico do Serviço Social da Indústria ou do Serviço Social do Comércio, por médico de repartição federal, estadual ou municipal, ou inexistindo na localidade médicos nas condições acima especificados, por médico do sindicato a que pertença o empregado ou por profissional da escolha deste.

Parágrafo Único: Somente será aceito atestado médico externo expedido por instituição oficial ou particular devidamente validado pela GSAT.

Art. 29. O original e cópia do atestado médico/odontológico, bem como, atestados decorrentes de Acidente de Trabalho, deverão ser entregues à Gerência de Saúde do Trabalhador - GSAT e Gerência Imediata pelo servidor interessado ou seu representante, para avaliação e validação, em prazo não superior a 72 horas após a emissão deste.

Art. 30. Tratamentos terapêuticos prolongados e sistemáticos, que não possam ser realizados fora do horário de trabalho, deverão ser tratados individualmente na GSAT e referendados pela GESP.

Art. 31. O servidor independentemente do trâmite previsto nos artigos anteriores deverá informar imediatamente a sua gerência imediata ou antecipadamente sobre algum procedimento para que as providências sejam tomadas para que o serviço não tenha descontinuidade.

Art. 32. Atestado para acompanhar pessoa da família, é um atestado emitido por Médico para comprovar a imprescindibilidade do servidor da FSCMP em acompanhar seu familiar especificando o período de afastamento do mesmo em seu local de trabalho.

Art. 33. Nos casos de internação hospitalar, o representante do servidor deverá entregar a GSAT a declaração do hospital, informando a data do início da internação acompanhada da documentação do paciente no prazo não superior a 72 horas da data de internação.

Parágrafo Único. Internações serão avaliadas e encaminhadas para efeito de amparo previdenciário, conforme vínculo empregatício e períodos de afastamento, sendo servidores efetivos e não estáveis em período acima de 03 (três) dias serão encaminhados para Perícia da SEAD. No caso de servidores temporários e servidores exclusivamente comissionados com afastamento superior a 15 (quinze) dias, serão encaminhados para perícia junto ao INSS.

### **CAPÍTULO V DA PERÍCIA MÉDICA**

Art. 34. Obedecida a legislação em vigor, nesta incluída a da Secretaria de Estado de Administração - SEAD referente a Perícia Médica, deverão também ser observados os seguintes procedimentos para afastamento por doença, superiores a 03 (três) dias, para os fins de perícia médica:

I - O trabalhador concursado ou estatutário não estável que apresentar atestado médico superior a 03 (três) dias no mês, mesmo que não sejam consecutivos, deverá ser avaliado pela GSAT a fim de ser encaminhado à perícia e/ou junta de inspeção médica da SEAD;

II - O trabalhador comissionado ou temporário que apresentar atestado médico superior a 15 (quinze) dias deverá registrá-lo na GSAT que o conduzirá a Gerência de Administração de Pessoas -GAPE, a fim de ser encaminhado à Junta de Inspeção Médica do INSS;

Art. 35. O Trabalhador afastado pela perícia médica da SEAD ou do INSS deverá entregar o comunicado do resultado do laudo pericial ao serviço médico da GSAT no prazo de 72 horas de emissão do mesmo.

Art. 36. Após a avaliação de retorno ao trabalho pela Perícia médica da SEAD ou do INSS, nos casos de licença saúde com prazo superior a 30 (trinta) dias, o trabalhador deverá apresentar-se a GSAT para o acompanhamento do médico do trabalho e emissão do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, devendo o servidor retornar imediatamente ao trabalho.

### **CAPÍTULO VI DA FOLGA AO SERVIÇO POR DOAÇÃO DE SANGUE, ANIVERSÁRIO DO SERVIDOR, EM DECORRÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ELEITORAL E POR ATUAÇÃO EM COMISSÃO DE PAD E SINDICANCIA NO AMBITO DESTA FSCMP**

Art. 37. O servidor que realizar doação de sangue, tem direito de folga ao serviço conforme previsto na Lei Estadual n.º 5.810/94, artigo 72, inciso XVII, devendo ser gozada no mesmo dia da doação de sangue.

Art. 38. O servidor tem direito de folga ao serviço no dia de seu aniversário.

Art. 39. A folga referente a prestação de serviço eleitoral deverá ser agendada com antecedência e em comum acordo com a gerência imediata do servidor, devendo ser gozada dentro do período de 1 (um) ano, sendo concedida de forma programada para que não haja prejuízo ao serviço e nem inclusão de plantão extra para substituição do servidor.

Art. 40. A folga referente a atuação em Comissão de PAD e ou Sindicância está condicionada a conclusão do feito, deverá ser agendada com antecedência e em comum acordo com a gerência imediata do servidor, devendo ser gozada dentro do período de 1 (um) ano, sendo concedida de forma programada para que não haja prejuízo ao serviço e nem inclusão de plantão extra para substituição do servidor.

### **CAPÍTULO VII ESCALAS DE SERVIÇO**

Art. 41. A escala de serviço é o planejamento antecipado para a execução dos serviços de cada setor existente nesta Instituição, as quais deverão ser confeccionadas obedecendo:

I - As nomenclaturas compatíveis aos horários descritos no Art.6º desta Normativa;

II - Conformidade com o padrão de Recursos Humanos estabelecido pela Instituição;

III - Respektivas lotações dos servidores, número de conselhos de classe, horários normais e plantões extras;

IV - assinatura dos Responsáveis Técnicos - RT, gerentes e diretor.

1º. As escalas estarão disponibilizadas para preenchimento via intranet, para toda a Instituição.

2º. O Planejamento a que se refere o caput deste Artigo obedecerá ao limite financeiro para cada setor, conforme padrão de Recursos Humanos previamente estabelecido em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 42. O sistema estará aberto até (dois) dias antes da finalização do mês em curso para o lançamento das escalas via on-line.

Parágrafo Único. As movimentações realizadas após o fechamento do sistema on-line, deverão ser encaminhadas a GESP/DIAF em formulário padrão, obedecendo aos critérios e prazos específicos contidos nesta Normativa.

Art. 43. As escalas de serviços normais e extras deverão ser apresentadas pelas Diretorias e Gabinete da Presidência devidamente autorizadas de forma física em até 3 (três) dias após o fechamento do sistema de escala via on-line, para validação da Gerência de Gestão de Pessoas - GESP/DIAF.

Art. 44. Toda e qualquer relotação deverá ser solicitada a GESP, com 15(quinze) dias de antecedência, que após análise encaminhará a GAPE para alteração no sistema de Recursos Humanos com a devida notificação a Gerência solicitante.

Art. 45. É obrigatório afixar as escalas em local de fácil acesso nos ambientes de trabalho, de forma a dar transparência e publicidade a todos os servidores e usuários da instituição.

Art. 46. A falta ou o não cumprimento da escala sem justificativa legal, será considerado abandono de serviço essencial e estará passivo de penalidade através do devido processo legal e de desconto na Gratificação de Desempenho Institucional - GDI, para cada falta injustificada de plantão normal no percentual de 4% da remuneração ou plantão extra no percentual de 8% da remuneração, conforme estabelece o artigo 7º, inciso I, alínea "B" do Decreto Estadual nº 1.554, de março de 2006.