

XVI – De 08:00 às 14:00 horas.

2º - São jornadas oficiais de trabalho na FSCMP de 08 (oito) horas, destinadas ao cumprimento de Tempo Integral:

I - De 08:00 às 13:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas;

II – De 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas;

III – De 08:00 às 13:00 horas e das 15:00 às 18:00 horas;

IV- De 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas;

V- De 07:00 às 13:00 horas e das 14:00 às 16:00 horas.

3º. Jornadas não previstas neste Artigo deverão ser solicitadas pela Gerência do Servidor com anuência da respectiva Diretoria, para que sejam avaliadas pela GESP/DIAF em conformidade com os critérios de excepcionalidade descritos no Art. 7º desta Instrução Normativa.

Art. 7º. As excepcionalidades de horário deverão atender a estrita necessidade de serviço, primando pela segurança do paciente, sendo avaliados os seguintes critérios:

I – Horário de funcionamento do setor refletindo na operacionalidade de outro serviço;

II – Agilizar o atendimento diminuindo o tempo de espera do paciente;

III – Necessidade de preparo adequado antes do procedimento;

IV – Compatibilidade de horário ao processo de trabalho e equipe como um todo.

Art. 8º. Os horários especiais, destinados à servidores que necessitam de Terapias Complementares, poderão ser autorizados, desde que atendam aos critérios estabelecidos em Norma instituída pela Equipe Multidisciplinar da GSAT.

Art. 9º. O cumprimento de escala em regime de plantão, a passagem de plantão é obrigatória.

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, sob pena de aplicabilidade dos descontos devidos;

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 20 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, previsto como dever do servidor no artigo 177 do Regime Jurídico Único dos Servidores Estaduais, servindo de parâmetro para encaminhamentos de apuração da responsabilidade junto a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância -CPPS.

Parágrafo Único: Toda e qualquer justificativa de ausência, deverá ser respaldada por Ato Administrativo desta FSCMP.

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.

Parágrafo Único: As justificativas de ponto por atividade externa serão aceitas mediante comprovação do interesse Institucional, devidamente comprovada em documento.

Art. 16. A justificativa de abono ao ponto de entrada e/ou saída só será considerada, se houver os registros correspondentes a entrada e saída, independente do horário, bem como não comprometer com sua ausência mais de 50% de sua carga horária normal.

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 – Não tenha falta injustificada no mesmo mês;

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 absentismo 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 incluído em escalas de plantões extras até posterior avaliação e liberação pela Gerência de 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, a contar da disponibilidade de seu espelho de ponto para apresentar o canhoto do ponto biométrico o qual subsidiará o recurso administrativo junto à Gerência de Administração de Pessoas – GAPE.

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. 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 uma justificativa obedecendo fluxo de solicitação de plantão extra.

Art. 26. As gratificações somente serão remuneradas integralmente se a carga horária normal de trabalho for cumprida em sua totalidade.

### CAPÍTULO IV

#### DO ATESTADO DE SAÚDE DO SERVIDOR

Art. 27. O Atestado de Saúde é o documento legal que comprova e justifica (abono) a falta do trabalhador ao serviço por motivo de doença ou acidente para não ocasionar a perda da remuneração correspondente.

Parágrafo Único - Em horário de expediente caberá à Gerência de Saúde do Trabalhador – GSAT a expedição de 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 para a expedição de atestado médico.

Art. 28. 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. 29. 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. 30. 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. 31. 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. 32. 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 que 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. 33. 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. Em casos excepcionais o reagendamento de perícia Médica, é ato privativo daquele órgão.

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. 34. 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. 35. 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 DA FSCMP

Art.36. 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.37. O servidor tem direito de folga ao serviço no dia de seu aniversário.

Art.38. 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.39. A folga referente a atuação em Comissão de PAD e ou Sindicância destina-se a membros não fixos do setor de PAD, estando condicionada a conclusão do feito, onde 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. 40. 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 Instrução Normativa;