

Elemento de Despesa: 339030.  
 CONTRATADA: PHARMEDIC REPRESENTACOES LTDA, CNPJ/MF: 21.304.333/0001-84  
 Endereço: Alameda Terracota, 185, sala 727, Cerâmica, São Caetano do Sul/SP - CEP 09531-190,  
 telefone: (11) 5581-6476/99512-6393  
 Ordenador: Bruno Mendes Carmona  
 Presidente da FSCMP

**Protocolo: 530985**

#### RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

#### RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Ato: 009  
 Número da Dispensa: 009/2020  
 Data: 04/03/2020  
 Ordenador: Bruno Mendes Carmona  
 Presidente da FSCMP

**Protocolo: 530978**

#### RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Ato: 010  
 Número da Dispensa: 010/2020  
 Data: 05/03/2020  
 Ordenador: Bruno Mendes Carmona  
 Presidente da FSCMP

**Protocolo: 530988**

### NORMA

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01/2020/FSCMP DE 04 DE MARÇO DE 2020

Dispõe sobre a normatização da GESP/DIAF concernente a frequência diária, frequência em escalas de serviço normal e extra, sobreaviso, férias, readaptação e afastamento do serviço decorrente de participação em eventos e em estudo de pós-graduação no âmbito da Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará.

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DO PARÁ – FSCMP, no uso de suas atribuições legais e, Considerando os termos da Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará – RJU;

Considerando os termos da Lei Estadual nº 6.106, de 14 de janeiro de 1998, que instituiu as gratificações de plantão e de sobreaviso na Administração Pública Estadual e do Decreto Estadual nº 446, 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 os termos da Lei Estadual nº 6.673, de 02 de agosto de 2004 que criou a Gratificação de Desempenho Institucional na área da saúde pública do Estado do Pará e do Decreto Estadual nº 1554, de 21 de março de 2005, que regulamenta o pagamento da Gratificação de Desempenho Institucional;

Considerando os termos do Decreto Estadual nº 367/2019, de 23 de outubro de 2019 que estabelece medidas de austeridade para o reequilíbrio fiscal e financeiro do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.

Considerando os termos do Decreto Estadual nº 333, de 04 de outubro de 2019 que estabelece regras gerais sobre controle de frequência dos servidores públicos Direta, Autarquia e Funcional do Poder Executivo do Estado do Pará.

Considerando a necessidade administrativa de reorganizar processos de entregas das escalas de serviços;

Considerando que a FSCMP cumpre mensalmente prazos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Administração e Planejamento – SEPLAD para alimentação do Sistema de Informação no Sistema de Recursos Humanos da SEPLAD – SIGIRH;

Considerando a extrema necessidade de análise prévia das escalas a fim de assegurarmos sua conformidade com as determinações da instituição em fase de alinhamento com os demais hospitais do Estado.

Estabelece:

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A presente Instrução Normativa regulamenta a frequência diária, frequência em escalas de serviço normal e extra, sobreaviso, férias, readaptação e afastamento do serviço decorrente de participação em eventos e em estudo de pós-graduação no âmbito da Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará.

#### CAPÍTULO II

##### DA FREQUÊNCIA E JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º. Frequência é o comparecimento do servidor na unidade organizacional (local de trabalho) onde tem exercício, para o desempenho das atribuições do seu cargo. A ausência do registro de frequência caracteriza o não comparecimento ao serviço no horário de trabalho, podendo ser a mesma justificada ou injustificada.

1º. Jornada de Trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade ao qual está vinculado.

2º. Ponto: registro diário da entrada e saída do servidor, por meio do qual se verifica a sua frequência.

3º. Ponto Facultativo: dia útil em que os servidores públicos são dispensados do trabalho, mediante ato administrativo do Chefe do Poder Executivo. Art. 3º. É considerado Controle de Frequência o processo que controla a assiduidade, pontualidade, ausências ao serviço, horas extras, adicional noturno, tempo integral, plantões extras e sobreavisos realizados pelos servidores da FSCMP, extraídos do ponto biométrico e/ou eletrônico.

1º. Os casos excepcionais para assinatura da folha de frequência deverão ser autorizados previamente pelo Presidente da FSCMP.

2º. Os servidores com tempo integral além de registrar sua entrada e saída da jornada trabalho devem obrigatoriamente registrar o intervalo para o almoço pelo ponto biométrico e/ou eletrônico ao saírem e ao retornarem.

Art. 4º. Todos os servidores estão sujeitos ao controle de frequência devendo efetuar registro de ponto de entrada e saída do expediente pelo Ponto Biométrico e/ou Eletrônico, sendo cancelado o registro do ponto quando o servidor não comparecer ao setor de trabalho para desempenho das atribuições de seu cargo, fato a ser informado pelo gerente imediato à Gerência de Gestão de Pessoas – GESP.

Art. 5º. A lotação e o turno de trabalho dos servidores serão determinados pela necessidade dos serviços prestados pela FSCMP, mediante avaliação e entendimento dos gestores desta Fundação.

Art. 6º. As jornadas oficiais de trabalho da FSCMP primam pela segurança do paciente, considerando o horário de funcionamento dos setores, agilidade no atendimento dos pacientes, diminuição do tempo de espera, necessidade de preparo adequado antes dos procedimentos e compatibilidade de horário ao processo de trabalho das equipes como um todo, sendo estabelecidas conforme incisos I e II deste artigo.

1º. A passagem de plantão é obrigatória em todas as trocas de turno e horários oficiais desta Instrução Normativa.

2º. As trocas de horário devem atender os horários oficiais desta Instrução Normativa.

3º. A Presidência poderá autorizar horários especiais de trabalho em caráter excepcional, considerando às necessidades da Fundação e demais disposições desta Instrução Normativa.

4º. Os servidores que porventura necessitarem de terapias complementares que ensejam na alteração dos horários de suas jornadas de trabalho, deverão ser avaliados pela equipe multidisciplinar da GSAT e, após autorização, deverão ser enquadrados em um dos horários estabelecidos nesta Instrução Normativa.

I – 04 (quatro), 06 (seis), 08 (horas) ou 12 (doze) horas, obedecendo os seguintes horários pré-determinados:

04 horas	06 horas	12 horas
07:00 - 11:00	07:00 - 13:00	07:00 - 19:00
11:00 - 15:00	13:00 - 19:00	19:00 - 07:00
15:00 - 19:00	06:00 - 12:00	-
08:00 - 12:00	08:00 - 14:00	-
14:00 - 18:00	12:00 - 18:00	-
13:00 - 17:00	14:00 - 20:00	-

II – 08 (oito) horas são destinadas ao cumprimento de Tempo Integral, obedecendo os seguintes horários pré-determinados:

Manhã	Tarde
07:00 - 12:00	13:00 - 16:00
07:00 - 13:00	14:00 - 16:00
08:00 - 12:00	13:00 - 17:00
08:00 - 13:00	14:00 - 17:00
08:00 - 13:00	15:00 - 18:00
10:00 - 13:00	14:00 - 19:00

Art. 7º. Os intervalos intrajornadas de trabalho da FSCMP deverão obedecer:

06 h	08 h (Tempo Integral)	12 h diurna	12 h noturna
15 minutos	60 ou 120 minutos	30 minutos	30 minutos
-	-	-	120 minutos descanso*

\* Os servidores em regime de escala de plantão noturno de 12 horas têm 120 minutos de descanso

#### CAPÍTULO III

##### DOS ATRASOS E FALTAS AO SERVIÇO

Art. 8º. O registro de entrada do servidor deverá ser efetuado dentro do horário determinado para o início do expediente, com uma tolerância máxima de 15 (quinze) minutos diários, independentemente de qual seja sua jornada de trabalho.

1º. Será permitida, após a tolerância, a compensação de horário em até 30 (trinta) minutos por dia, referentes aos atrasos, saídas antecipadas ou quando ultrapassado o intervalo intrajornada.

2º. A passagem de plantão de um profissional para outro, com as informações técnicas e clínicas pertinentes, é obrigatória entre as trocas de turnos.

Art. 9º. 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. 10. As faltas justificadas poderão ser abonadas mediante documentação comprobatória como atestado médico, atestado de acompanhante ou declaração de comparecimento em período de tempo igual ou superior a cinquenta por cento da carga horária normal da jornada de trabalho do referido servidor.