

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

Art. 11. 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, mediante justificativa formal e documentação comprobatória.

Art. 12. 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. 13. 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. 14. 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;

IV – O servidor apresente documentação comprobatória que justifique sua ausência.

Art. 15. As justificativas decorrentes de atrasos por casos fortuitos ou força maior deverão ter um limite mensal de no máximo 02 (dois) de entrada ou saída.

Parágrafo Único. O aceite estará condicionado à autorização do gerente imediato e Diretor de área, que deverão avaliar, legitimar e encaminhar à GESP no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.

Art. 16. 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 incluído em escalas de plantões extras até posterior avaliação e liberação pela Gerência de Saúde do Trabalhador – GSAT.

Art. 17. 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 e reavaliação da gratificação de tempo integral, nos termos da legislação em vigor.

Art. 18. 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. 19. A falta não justificada, assim como abonos gerenciais e atestados médicos, ocorridos em escala de plantão de 12 e 24 h, serão computados levando em consideração a carga horária destinada a folga e o descanso remunerado.

Art. 20. 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. 21. 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. 22. O Atestado de Saúde é o documento legal que comprova e justifica a falta do trabalhador ao serviço por motivo de doença ou acidente para não ocasionar a perda da remuneração correspondente.

Art. 23. 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 após a avaliação e validação da gerência imediata entregue pelo servidor interessado ou seu representante, em prazo não superior a 72 (setenta e duas) horas após a emissão deste.

Art. 24. 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. 25. O servidor deverá informar imediatamente em caso de atestado médico ou antecipadamente em casos de procedimentos ou cirurgias para que as providências sejam tomadas evitando que ocorra descontinuidade do serviço.

Art. 26. Atestado para acompanhar pessoa da família, é um atestado emitido por médico para comprovar a imprescindibilidade do servidor efetivo da FSCMP em acompanhar seu familiar especificando o período de afastamento do mesmo em seu local de trabalho.

Art. 27. 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 (setenta e duas) horas da data de internação.

Art. 28. Está sujeito à responsabilização administrativa o servidor que:

I – Utilizar da licença para fins diversos dos previstos em lei, simular doença, lesão ou grau de incapacidade, causar demora ou demonstrar negligência no tratamento da saúde;

II – Exercer atividade remunerada durante o período da licença;

III – Recusar a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente.

## CAPÍTULO V

### DA PERÍCIA MÉDICA

Art. 29. Obedecida a legislação em vigor, nesta incluída a da Secretaria de Estado Planejamento e Administração – SEPLAD 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. 30. O Trabalhador afastado pela perícia médica da SEPLAD ou do INSS deverá entregar o comunicado do resultado do laudo pericial ao serviço médico da GSAT no prazo de 72 (setenta e duas) horas de emissão do mesmo.

Art. 31. Após a avaliação de retorno ao trabalho pela perícia médica da SEPLAD 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 AMBIENTE DA FSCMP

Art. 32. O servidor tem direito a 1 (um) dia de folga para doação de sangue.

Art. 33. O servidor tem direito a folga no dia de seu aniversário, independentemente do dia da semana.

Art. 34. As folgas deverão ser gozadas no período de um ano, a contar do dia do evento, nos seguintes casos, e em comum acordo com a gerência imediata do servidor desde que não haja prejuízo ao serviço e nem inclusão de plantão extra para substituição do servidor:

I – Referente a atuação em Comissão de PAD e/ou Sindicância de membros não fixos do setor de PAD, estando condicionada a conclusão do feito;

II – Em situações excepcionais, desde que devidamente comprovadas e aceitas pela gerência imediata.

## CAPÍTULO VII

### ESCALAS DE SERVIÇO

Art. 35. A escala de serviço é o planejamento antecipado para a execução dos serviços de cada setor existente nesta Fundação, as quais deverão ser confeccionadas obedecendo:

I – As nomenclaturas compatíveis aos horários descritos no art.6º desta Instrução Normativa;

II – Conformidade com o padrão de Recursos Humanos estabelecido pela Fundação;

III – Respectivas lotações dos servidores, número de conselhos de classe, horários normais e plantões extras;

IV – Assinatura dos Responsáveis Técnicos – RT, gerentes, assessor e diretor.

1º. As escalas estarão disponibilizadas para preenchimento em sistema próprio 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. 36. As movimentações realizadas após o fechamento do sistema on-line, deverão ser encaminhadas GESP/DIAF em formulário padrão, via PAE, obedecendo aos critérios e prazos específicos contidos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo Único. Para efeito de movimentação no que concerne a Escala Normal, será permitido no máximo 3 (três) trocas de plantão e/ou da carga horária normal no mesmo mês, sendo condição para o deferimento o cumprimento de 72 horas de antecedência.

Art. 37. Toda e qualquer solicitação de relocação deverá ser solicitada à GESP, com 15(quinze) dias de antecedência, à data pretendida, que após análise encaminhará à GAPE para alteração no sistema de Recursos Humanos com a devida notificação a Gerência solicitante.

Art. 38. 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. 39. A falta ou o não cumprimento da escala sem justificativa legal, será considerado abandono de serviço essencial e estará passivo de penalidade prevista no RJU, através do devido processo legal, além de desconto na Gratificação de Desempenho Institucional – GDI, que será para cada falta injustificada de diaristas no percentual de 4% da remuneração, e de 8% da remuneração para servidores em regime de escala de plantão,