ORDEM DE SERVIÇO 09/2021

PROCEDIMENTOS PARA TODOS OS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE SOBRE A REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS, REGISTROS PONTOS, SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO.

A secretária de Saúde, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a prestação de serviços no âmbito do município de Passo Fundo;

CONSIDERANDO o Art. 52 da Lei 203/2008 - A frequência de todos os servidores será controlada pelo ponto, salvo aqueles que em face das atribuições que desempenham, forem dispensados dessa exigência pelo Prefeito.

CONSIDERANDO que ponto é o registro, mecânico ou não, que assinala o comparecimento do servidor ao serviço e pelo qual se verifica, diariamente, a sua entrada e saída.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 51, 107 e seguintes do Estatuto do Servidor, Lei Complementar Municipal nº 203/2008, e, especialmente o artigo 111;

CONSIDERANDO as Ordens de Serviço 03/2021 e 05/2021;

CONSIDERANDO que o trabalho prestado em regime extraordinário tem a excepcionalidade como sua característica principal, aliada à inadiável necessidade do serviço;

CONSIDERANDO, o teor do Parecer Normativo nº 02/2011 da Procuradoria-Geral do Município, disponível no Portal do Servidor;

CONSIDERANDO, o disposto no parágrafo 4º do Art. 11 do Decreto 64/2017;

CONSIDERANDO, o excesso de justificativas semanais, além de vários registros pontos realizados em desconformidade;

CONSIDERANDO, o envio de solicitação de Férias e Licença Prêmio em desconformidade;

DETERMINA:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 1º A prestação de serviços extraordinários deverá ser solicitada através de formulário específico, parte integrante deste COMUNICADO, através de abertura de processo com antecedência mínima para autorização prévia do Sr. Prefeito.

Art. 2º As escalas de trabalho, disponibilizadas com antecedência, deverão ser respeitadas e sua alteração, quando necessária, deverá ser realizada através de autorização do superior responsável pela elaboração da escala, salvo casos de necessidade urgente e imprevisível de serviço inadiável.

Art. 3º O pagamento de horário extraordinário somente poderá ocorrer quando, havendo autorização prévia e demonstrado, por meio de RELATÓRIO DE ATIVIDADES, detalhando os serviços que foram prestados, e será submetido a autorização do Sr. Prefeito.

Art. 4º Os registros do horário extraordinário devem ser feitos por registro biométrico ou constar no cartão ponto usado regularmente para controle de frequência.

Art. 5º Fica vedada a realização de turnos com duração superior a 6 horas, sem o intervalo intrajornada de, no mínimo, 1 (uma) hora para descanso e/ou alimentação.

Art. 6º Os servidores, sob coordenação da secretaria, devem observar os limites de horas autorizadas, sendo que, eventual superação no número de horas devem ser justificadas e obrigatoriamente compensadas.

Art. 7º O não atendimento às determinações da presente Ordem de Serviço acarretará a não contabilização, para quaisquer fins, das horas extras realizadas em desacordo e penalidade por insubordinação e indisciplina.

Art. 8º Conforme inciso I do Art. 112 da Lei 203/2008, será punido com pena de suspensão o servidor que atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário;

JUSTIFICATIVAS

Art. 09º O limite de justificativas mensais é de 05 (cinco) justificativas para quem tem carga horária igual ou superior a 35 horas semanais (§4º do Art. 11 do Decreto 64/2017).

Art. 10º Quando houver justificativa manual de registro ponto, esta será lançada apenas nos horários permitidos para a carga horária normal do servidor. **Não será lançado manualmente horário extraordinário.**

Art. 11º A partir de 1º de outubro, não será mais permitido o lançamento de trabalho externo quando o servidor ultrapassar o limite de justificativas, portanto, o Servidor que ultrapassar o limite de cinco justificativas terá descontado os valores de acordo com os registros não realizados.

Art. 12º As justificativas citadas no Art 09º, devem ser enviadas pela enfermeira ou responsável pela unidade, conforme consta na Orientação do RH-SMS, somente via e-mail, para o endereço srh@pmpf.rs.gov.br;

I - Os prazos para envio das justificativas devem ser respeitados, visto que, após este prazo fica bloqueado o ponto para ajustes.

II - Não serão mais inseridos manualmente registros que, sem comprovação por foto, não sejam recuperados através de procedimento técnico realizado pelo CRH.

III - Sempre que necessário se ausentar da unidade, deve ser registrada a saída, bem como o retorno, mesmo que, se trate de trabalho externo, ou de ausência justificada por atestado médico ou judicial.

Art. 13º Em caso de ocorrência costumeira de realização de trabalho externo, é necessário registrar o ponto, em formulário padrão, disponível no RH - SMS, e somente serão contabilizadas as horas se

atestadas e fiscalizadas pelo superior imediato, com descrição de atividades realizadas em trabalho externo.

Art. 14º O envio das justificativas deverão ser realizados semanalmente para que sejam realizados os lançamentos, ajustes e recuperações de registro em tempo hábil.

Art. 15º O Prazo final para entrega de justificativas e Ponto Manual de Servidores Mensalistas é até o 3º dia útil de cada mês;

Art. 16º Prazo final para entrega de justificativas de Servidores Horistas é até o 1º dia útil da segunda quinzena do mês;

Art. 17º Prazo final para entrega dos relatórios de atividades extraordinárias realizadas por servidores Mensalistas deve ser entregue no 1º dia útil de cada mês;

Art. 18º Prazo final para entrega dos relatórios de atividades extraordinárias realizadas por servidores Horistas é até o 1º dia útil da segunda quinzena do mês;

Art. 19º Em caso de desconformidade com os prazos, não serão lançadas horas trabalhas, justificativas ou quaisquer outros lançamentos pelo SRH após prazos de fechamento.

SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO

Art. 20º As férias podem ser solicitadas por e-mail, através do preenchimento, assinatura, autorização do superior imediato e digitalização de formulário, devendo ser enviado sempre até o dia 05 de cada mês, para gozo no mês seguinte;

Art. 21º As Licenças Prêmio devem ser enviadas, em formulário próprio, com antecedência mínima de 30 dias, acompanhadas de parecer da unidade e coordenação, informando que no período solicitado não haverá prejuízo aos atendimentos, e nem necessidade de realização de horas extras para suprir a falta do servidor em gozo de Licença Prêmio, para autorização da secretária.

Art. 22º Salientamos que os canais oficiais de comunicação com o setor de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde são: telefone 3316 1032; e-mail srh@pmpf.rs.gov.br. Para dúvidas rápidas podem também ser esclarecidas via spark, com o usuário emanoelem.

Passo Fundo, 30 de setembro de 2021.

Cristine Pilati Pileggi Castro
Secretária Municipal de Saúde

Cristine Pilati Pileggi Castro
Secretária Municipal de Saúde
Passo Fundo - RS