



INSTRUÇÕES GERAIS

**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
FMSRC**

JUNHO/2021

Considerando a necessidade de estabelecimento de normas e procedimentos que abrangem a rotina de serviços desenvolvidos pelo Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC, foram elaboradas as regras a serem seguidas bem como a atualização dos impressos, e que a partir da data de divulgação dessas instruções, passam a ser obrigatórias a todos os funcionários/empregados, ocupantes de cargos efetivos, de cargos de confiança ou de comissão da FMSRC.

I – DOS BENEFÍCIOS

- A) **Auxílio Natalidade** – o servidor público terá direito ao recebimento do auxílio no valor correspondente a menor referência salarial da FMSRC, quando do nascimento ou adoção de cada filho, uma única vez mediante requerimento, conforme **Anexo 1**, e apresentação da certidão de nascimento ou termo de adoção devidamente protocolado na FMSRC no prazo máximo de 15 (quinze) dias do referido nascimento/adoção.
- B) **Auxílio Alimentação** – o servidor público tem direito ao auxílio no valor atual de R\$ 490,00, a ser creditado em cartão magnético até o 10º dia útil de cada mês.
I - Para o direito acima será considerado individualmente o servidor e não a quantidade de vínculos com a FMSRC (celetista ou estatutário).
II – Para consulta de estabelecimentos que aceitam o referido cartão, consultar o site: www.verocard.com.br
- C) **Auxílio Refeição (ticket)** – o servidor público que realizar jornada de trabalho de 12 (doze) horas ou mais, ininterruptas, terá direito ao auxílio no valor atual de R\$ 24,00 por plantão de 12 horas, que será creditado em cartão magnético até o 10º dia útil subsequente.
I – Caberá à Chefia Imediata encaminhar relação nominal contendo as informações conforme preenchimento do modelo constando do **Anexo 2, em formato Excel**, devendo ser encaminhado através de e-mail ao Departamento de Gestão de Pessoas impreterivelmente até o dia segundo dia útil do mês, no **E-mail: rec.humanos3@saude-rioclaro.org.br**
- D) **Auxílio Transporte**
- **Municipal** – o servidor terá direito ao benefício mediante requerimento conforme **Anexo 3**, que será creditado em cartão magnético, até o dia 10 de cada mês, em quantidade correspondente aos dias trabalhados, salvo quando o saldo de crédito for superior ao pedido mensal.
 - **Intermunicipal** – o servidor residente fora do município de Rio Claro, poderá requerer o auxílio, conforme **Anexo 4**. Sendo o auxílio deferido, o servidor será informado que deverá apresentar as passagens utilizadas no transporte intermunicipal, referente ao período: do dia 21 ao dia 20 do mês, mediante preenchimento do **Anexo 5**, para ressarcimento do valor das passagens em folha de pagamento.

Atenção: Em ambos os fornecimento dos Auxílios Transportes, o servidor arcará com o desconto de 6% de seu salário base em folha de pagamento e se responsabilizará

pela sua aplicação, estando ciente que este benefício não deverá ser utilizado em período estranho à sua jornada de percurso de residência-trabalho e vice-versa.

- E) **Décimo Terceiro Salário** – o servidor terá ao recebimento do benefício em duas parcelas, sendo a primeira parcela do 13º salário creditada em folha de pagamento conforme tabela abaixo, e a segunda parcela creditada em folha de pagamento em dezembro, com desconto dos encargos:

ANIVERSARIANTES	FOLHA DE PAGAMENTO	RECEBIMENTO
Janeiro	Até o dia 15 de janeiro
Fevereiro	Janeiro	5º dia útil de fevereiro
Março	Fevereiro	5º dia útil de março
Abril	Março	5º dia útil de abril
Maiο	Abril	5º dia útil de maio
Junho	Maiο	5º dia útil de junho
Julho e Outubro	Junho	5º dia útil de julho
Agosto e Novembro	Julho	5º dia útil de agosto
Setembro e Dezembro	Agosto	5º dia útil de setembro

II – DO PORTAL DO SERVIDOR

O servidor tem acesso individual ao portal com informações de seu cadastro funcional, holerites e Informe de Rendimento (IR), para acesso será através do site da FMSRC: www.saude-rioclaro.org.br, devendo seguir as orientações a seguir:

- A) Primeiro acesso: login = CPF, senha = CPF,
 B) Será solicitada a criação de uma nova senha para os demais acessos,
 C) Em caso de esquecimento da senha, para criação de uma nova senha será solicitado o cadastrado de um e-mail para envio da nova senha.

III – DOS ATRASOS, AUSÊNCIAS, LICENÇAS E AFASTAMENTOS

- A) ATRASOS:** Será permitido que os servidores possam, eventualmente, entrar em serviço com atraso de até 15 (quinze) minutos, desde que seja por motivo justificado e haja reposição no mesmo dia/plantão.
- B) AUSÊNCIAS:** Os servidores poderão justificar suas ausências no trabalho mediante apresentação de declaração de comparecimento, atestados médicos emitidos por Institutos Clínicos, Laboratórios e Unidades de Saúde, no prazo de 03 dias úteis da emissão do documento, sendo:
- declarações de comparecimento e atestados médicos de meio período da jornada de trabalho, entregar para a chefia imediata e deverá ser anexado ao espelho/folha de registro de presença;
 - atestados médicos de 01 dia ou acima, deverá ser entregue ao SESMT da FMSRC, para validação pelo Médico do Trabalho, seguindo as regras estabelecidas pelo SESMT – Serviço de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho.
 - É imprescindível que o atestado médico contenha o código C.I.D. (Classificação Internacional de Doença).
 - O atestado entregue fora do prazo previsto implicará na perda da remuneração correspondente ao período do afastamento, servindo apenas para justificar a ausência.
- C) AUXÍLIO DOENÇA:** No caso de afastamento superior a 15 (quinze) dias, em que há Auxílio doença (INSS ou IPRC):
- Proceder com as orientações fornecidas pelo Departamento de Gestão de Pessoas e SESMT, quando do afastamento;
 - Para efetuar o retorno da licença-médica, o funcionário/servidor deverá apresentar o atestado de saúde ocupacional (ASO) emitido pelo SESMT, imediatamente ao Departamento de Gestão de Pessoas e cópia para a chefia imediata.
- D) AFASTAMENTOS PARA ACOMPANHAR PESSOA DA FAMÍLIA:** O funcionário poderá afastar-se por motivo de doença na pessoa da família, sendo:
- declarações de comparecimento e atestados médicos de meio período da jornada de trabalho, entregar para a chefia imediata e deverá ser anexado ao espelho/folha de registro de presença,
 - atestados médicos de 01 dia ou acima, deverá ser entregue ao SESMT, para validação pelo Médico do Trabalho, seguindo as regras estabelecidas pelo SESMT – Serviço de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho.
 - O benefício podrá ser concedido mediante prova de ser indispensável a assistência pessoal e permanente do funcionário e esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, conforme se apurar em **diligências a serem promovidas pelo SESMT, que poderá deferir ou indeferir o afastamento e duração do mesmo, sendo o médico do trabalho, autônomo em sua decisão sobre esta concessão.**
- E) AFASTAMENTOS ABONADOS:**

- **Casamento – 08 (oito) dias** sucessivos, devidamente comprovados com Certidão de casamento, a contar do dia da realização do ato.
- **Luto: de até 08 (oito) dias sucessivos** por falecimento de Cônjuge/companheiros, filhos, pai, mãe, padrasto, madrastra, sogro e sogra, Avós, netos, irmãos, devidamente comprovado por Atestado de óbito, a contar da data do falecimento.
- **Luto: de até 02 (dois) dias sucessivos** por falecimento de tios, primos, sobrinhos, cunhados, genros e noras, devidamente comprovado por Atestado de óbito, a contar da data do falecimento.
- **Doação de Sangue: 01 (um) dia a cada 04 (quatro) meses**, devidamente comprovado por atestado emitido pelo Banco de Sangue do órgão oficial.
- **Licença Paternidade: 05 (cinco) dias** consecutivos ao nascimento ou adoção.
- **Licença Gestante – 180 dias**
- **Período de amamentação:** às servidoras públicas municipais lactantes será concedido 01 (uma) hora diária para amamentação até que o filho complete 12 (dozes) meses, mediante comprovação do médico pediatra, devendo apresentar à chefia imediata mensalmente e juntado ao espelho/registro de frequência.

F) ACIDENTE DE TRABALHO – CAT:

O servidor se responsabiliza:

- em comunicar imediatamente a ocorrência do acidente de trabalho à chefia imediata.

A chefia imediata se responsabiliza:

- pelo encaminhamento do servidor ao primeiro atendimento médico, onde será fornecido o RAAT – Relatório de Atendimento ao Acidentado do Trabalho,
- pelo preenchimento da Ficha de informação de Acidente de Trabalho, com todos os dados necessários, se possível com a assinatura de testemunhas,
- pelo agendamento junto ao SESMT do atendimento ref. ao acidente de trabalho.

Atenção: Os procedimentos referentes a acidente de trabalho – CAT, devem sempre seguir as normativas específicas do SESMT.

G) HORÁRIO DE BANCO: O servidor terá direito de ausentar-se do serviço pelo período de até 2 horas, ligadas ao seu horário de almoço (antes ou depois), para retirar seu pagamento e efetuar urgências bancárias, desde que justificado pelo comprovante emitido pelo atendente da agência bancária, cuja agência ou equipamento eletrônico

bancário estiver em local com distância superior a 5 km, região de difícil acesso e ou dificuldade com horários de transporte.

O servidor deverá solicitar a ausência, mediante preenchimento do documento **Anexo 6**, devidamente autorizada pela chefia e anexado em folha ponto/espelho.

IV – DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Cabe ao funcionário/servidor a responsabilidade de:

- registrar seus horários de entrada, intervalo e saída em cada dia/plantão de trabalho,
- seguir as instruções contidas na Instrução Normativa nº 001/2021 – DGP, para os servidores que registram a frequência através do Sistema de Controle de Ponto Eletrônico Digital,

Cabe à chefia imediata a responsabilidade de:

- verificar se o funcionário está procedendo com os registros referente aos horários de entrada, saída e intervalo para descanso/ alimentação,
- proceder com as informações referentes aos atestados médicos, às faltas injustificadas e/ ou justificadas, o período de férias, licença premio, entre outros,
- seguir a Instrução Normativa nº 001/2021 – DGP, para os servidores que registram a frequência através do Sistema de Controle de Ponto Eletrônico Digital,
- encaminhar os espelhos/registros de frequência devidamente assinados pelo servidor e chefia imediata, de sua unidade **até no máximo dia 10 (dez) do mês subsequente, juntamente com relação nominal a ser conferida pelo DGP, conforme Anexo 7.**

V – DA SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

- As solicitações de férias deverão ser solicitadas e protocoladas ao DGP, conforme Anexo 8, com **60 (sessenta) dias de antecedência** ao início do período requerido pelo funcionário/ servidor, devidamente assinado pelo servidor e chefia imediata.
- Iniciado o período de férias, as mesmas só poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar, eleitoral ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima desta FMSRC ou pelo chefe do Poder Executivo
- As alterações de férias, quando se fizerem estritamente necessárias, deverão ser solicitadas e protocoladas ao DGP, conforme Anexo 9, com **30 (trinta) dias de antecedência** ao início do período requerido pelo funcionário/ servidor, devidamente justificado o motivo, limitando-se ao máximo de 02 (duas) alterações por requerimento de férias, devidamente assinado pelo servidor e chefia imediata.
- Faz parte das atribuições do Coordenador/responsável programar escalas de férias dos funcionários/servidores de sua unidade/setor, bem como a escala de funcionamento da unidade/setor.

VI – DA SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAS

Quando houver necessidade de geração de horas extras, nos seguintes casos:

- **Emergenciais:** para cobertura de faltas, atestados e afastamentos de curto período que não puderam ser previamente previstos, etc, deverão ser autorizadas pela chefia

imediate se responsabilizando pela geração de horas extras, e se necessário pela chefia de divisão da área, através do preenchimento do Termo conforme **Anexo 10**, e juntadas posteriormente ao espelho/folha ponto do mês da realização das horas extras, para que sejam computadas em folha de pagamento.

• **Programadas:** As horas extras para cobertura de férias, licença prêmio, licença maternidade afastamentos prolongados, etc, deverão ser programadas com antecedência e devidamente encaminhadas para a autorização pelas instancias competentes (chefias de divisão/diretorias da área), através do preenchimento do Termo conforme **Anexo 11**, e juntadas posteriormente ao espelho/folha ponto do mês da realização das horas extras, para que sejam computadas em folha de pagamento.

Atenção:

Os Termos devem ser anexados aos espelhos/folha de registro de frequência devidamente assinado/autorizado pela Chefia/Diretoria da Área.

Os espelhos/folhas de registro de frequência dos servidores que realizarem horas extras e não estiverem acompanhados dos termos específicos para cada necessidade, não serão computadas as horas extras realizadas no fechamento da folha de pagamento enquanto não houver a apresentação dos referidos termos.

VII – DA SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO (SOMENTE SERVIDORES ESTATUTÁRIOS)

A) O servidor deve solicitar e protocolar ao DGP, conforme Anexo 12, a Certidão de Tempo de Serviços para fins de Licença Prêmio.

B) Para requerer o gozo da Licença Prêmio, o servidor deverá solicitar e protocolar ao DGP, conforme Anexo 13, com **90 (noventa) dias de antecedência** ao início do período requerido pelo funcionário/ servidor, devidamente assinado pelo servidor e chefia imediata.

VIII – DA SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL DE CARGOS DE CONFIANÇA

No caso de ausência superior a 15 dias, por motivos de férias, licença prêmio ou licença maternidade, o servidor ocupante de cargo de confiança, poderá solicitar a substituição por outro servidor que seja ocupante de cargo efetivo, garantindo-lhe o direito de percepção da diferença dos vencimentos proporcionalmente ao período em que houver a substituição, conforme previsto no **artigo 11 da LC 017/2007**, devendo solicitar a designação do servidor, mediante preenchimento do **Anexo 14**, com antecedência de 30 (trinta) dias.

IX – DAS TRANSFERÊNCIAS

A) Preenchimento do **Anexo 15**, com assinaturas de todos os envolvidos, protocolar e aguardar posicionamento do Departamento de Gestão de Pessoas.

B) Para garantir melhor organização e programação, é imprescindível que:

- As transferências sejam realizadas sempre no 1º dia do mês, por questões de fechamento de ponto e de folha de pagamento,
- O deslocamento do servidor para o novo local de trabalho, somente poderá acontecer após a conclusão do procedimento de transferência.

- No caso de servidores em cumprimento do Estágio Probatório, a transferência deve ser realizada somente quando do encerramento do período avaliatório semestral. Para isso, sempre consultar o Depto. De Gestão de Pessoas, para que a avaliação especial possa ser realizada de forma justa e coerente de acordo com as atribuições e desempenho desenvolvidos no semestre e através de uma mesma chefia imediata.
- Quando houver alteração do horário de trabalho, obrigatório o preenchimento e encaminhamento do Anexo B da Instrução Normativa – Alteração de horário.

X – DA SEXTA PARTE DOS VENCIMENTOS

Somente para servidores estatutários, conforme Artigo 105 da LC 017/2007, o servidor que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício no município de Rio Claro, poderá requerer o benefício, conforme **Anexo 16**.

XI – DA NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA

Sempre que houver ocorrência para ser notificada em virtude do servidor cometer alguma infração pelos motivos elencados abaixo, a Chefia imediata deverá preencher, assinar e colher assinaturas de todos os envolvidos, e encaminhar o impresso conforme **Anexo 17**, para providências/ciência ou juntada ao prontuário funcional:

- Reiteradamente ausentar-se por faltas ou atrasar-se por motivos não justificados,
- Reiteradas apresentações de atestados médicos, Negligência na execução de atribuições do cargo
- Descumprir reiteradamente ordens superiores,
- Manter conduta que não seja compatível com a moralidade administrativa,
- Descumprir com as normas legais e regulamentares,
- Entre outros motivos que sejam incompatíveis com as atribuições do cargo

Atenção: Se faz obrigatória a manifestação e ciência do servidor envolvido junto à Ficha de Notificação de Ocorrência (Anexo 16), para garantir o direito de ampla defesa.

XII – DA EQUIPE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA FMSRC MAIO/2021

- FLAVIANA OCTAVIANI – DIRETORA DO DEPTO. GESTÃO DE PESSOAS
- JULIANA BOSSOLANI DE GOES– CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS
- DIOMAR AP. AZEVEDO – CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL
- RITA S. OLIVEIRA – CHEFE DE SEÇÃO DE CARREIRAS E DESEMPENHO
- MARCIA REGINA G. SANTOS – CHEFE SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL
- DANIELE TRUGILIO – CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO
- MARTA TERESA G.L. BIANCHI – CHEFE SEÇÃO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE, TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO
- ALINE RAQUEL DA S. SCHRANK – ASSISTENTE DE GESTÃO MUNICIPAL
- GUILHERME M. ROCCON– AGENTE ADMINISTRATIVO
- RICARDO F. DE GODOY– AGENTE ADMINISTRATIVO
- SANDRA REGINA B. GUEDES – AGENTE ADMINISTRATIVO
- HIAGO COSER BUENO – AGENTE ADMINISTRATIVO
- CAMILA MARQUES DA SILVA – AGENTE ADMINISTRATIVO
- AMANDA RODRIGUES BOIM – ASSISTENTE DE GESTÃO MUNICIPAL
- CAMILA DE SOUZA A. BARBIERI – AGENTE ADMINISTRATIVO

XIII – DOS TELEFONES ÚTEIS:

- DGP: (19) 3522-3600 ramal 245
- SESMT: (19) 3532-6682
- IPRC: (19) 3522-1977 / (19) 3522-1307

XIII – DOS ANEXOS DESTA INSTRUÇÃO

- Anexo 1 – Requerimento do Auxílio Natalidade
- Anexo 2 – Relação nominal para Crédito do Auxílio Refeição

- Anexo 3 – Requerimento do Auxílio Transporte Municipal
- Anexo 4 – Requerimento do Auxílio Transporte Intermunicipal
- Anexo 5 – Controle de entrega de passagens intermunicipais
- Anexo 6 – Solicitação/Autorização de horário de banco
- Anexo 7 - Relação nominal de entrega de espelhos/folhas ponto
- Anexo 8 – Solicitação de férias
- Anexo 9 – Solicitação de alteração de férias
- Anexo 10 – Termo de Realização de Horas Extras Emergencial
- Anexo 11 – Termo de Solicitação/Autorização de Horas Previamente Programadas
- Anexo 12 – Requerimento de Documentos Diversos ao DGP via Protocolo
- Anexo 13 – Requerimento de Licença Premio
- Anexo 14 – Solicitação de Substituição de Cargo de Confiança – Eventual
- Anexo 15 – Solicitação de transferência
- Anexo 16 – Requerimento de Sexta parte dos Vencimentos
- Anexo 17 - Ficha de Notificação de Ocorrência

OBSERVAÇÃO: SE FAZ NECESSÁRIO O COMPLETO E CORRETO PREENCHIMENTO DOS ANEXOS CONTIDOS NESTA INSTRUÇÃO GERAL, PARA MELHOR ORGANIZAÇÃO E BOM ANDAMENTO DOS TRABALHOS COMO UM TODO.