



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAUDE DE RIO CLARO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2021- SISTEMA DE CONTROLE DE
PONTO ELETRÔNICO DIGITAL**

JUNHO/2021

ESTABELECE AS REGRAS DO SISTEMA DE CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO DIGITAL

DRA. GIULIA DA CUNHA FERNANDES PUTTOMATTI, Secretária Municipal de Saúde, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso de suas atribuições e na forma da legislação vigente, e;

Considerando a necessidade de aperfeiçoamento da Instrução Normativa nº 01/2019;

Considerando que o uso do sistema de ponto eletrônico se torna obrigatório para os servidores titulares de cargos efetivos;

Considerando a implantação dos coletores (relógios) em todas as Unidades/Serviços de Saúde, bem como o cadastramento das digitais dos funcionários lotados junto às unidades/ serviços desta FMSRC, visando agilidade para o fechamento mensal do ponto funcional.

Estabelece:

Artigo 1º - Fica instituído, nas unidades/serviços, o Sistema de Controle de Ponto Eletrônico Digital, com emissão de ticket do registro do ponto, em acordo com a Portaria nº 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego, sendo obrigatório o registro do ponto, obedecidos os horários estipulados em escala de serviço fornecida pelo responsável de cada setor/departamento.

Artigo 2º - Todos os servidores titulares de cargos efetivos, excetuando os nomeados para cargo de confiança, devem ter a sua frequência diária controlada através de Registro Eletrônico de Ponto (REP).

§ 1º - Os servidores com impossibilidade de registrar sua frequência por problemas na digital deverão comunicar imediatamente a chefia para que a mesma solicite ao D.G.P. a emissão do termo de "Comprovação da Impossibilidade de Digital" (conforme anexo E).

Artigo 3º - Em razão da natureza das funções de dedicação plena, os detentores de cargo em comissão ou função de confiança, deverão manter o registro diário em folha manual individual de presença.

Artigo 4º - Quando da movimentação de servidor/funcionário para local onde inicialmente não se encontra instalado relógio de ponto, deverá o setor responsável providenciar registro manual em folha individual de presença para este servidor e deverá ser remetida ao Departamento de Gestão de Pessoas, rubricada pela chefia imediata juntamente com relatório justificando tal necessidade, até o dia 10 do mês subsequente.

Artigo 5º - A ausência do registro de ponto eletrônico prejudicará o dia de serviço prestado, salvo se justificado pelo interessado e homologado pela chefia imediata:

I - Uma ausência no dia/plantão de trabalho, sendo: no início, ou no intervalo ou no final de qualquer turno de trabalho, limitando-se a 05 (cinco) justificativas por mês, através de

preenchimento da Comunicação Interna – C.I. (Anexo C), e juntado ao espelho de registro de freqüências mensal, devidamente assinado pelo servidor e chefia imediata.

II - Duas ou mais ausências no mesmo dia/plantão: deverá ser emitido um ofício justificando a falta dos registros, e juntado ao espelho de registro de freqüências mensal, devidamente assinado pelo servidor e chefia imediata.

Artigo 6º - O horário de entrada ou saída de servidor/funcionário poderá variar em até 15 (quinze) minutos por dia/plantão, em relação aos horários de expediente ou estabelecido em escala de serviços, desde que seja por motivo justo e justificado e haja reposição no mesmo dia, conforme estabelecido nesta normativa e se o horário de funcionamento da unidade permitir.

Artigo 7º - Atrasos não compensados no mesmo dia/turno terão desconto em folha de pagamento, na quantidade de horas ou minutos não trabalhados e não justificados.

Artigo 8º - Somente serão computadas e consideradas para pagamento como horas extraordinárias, as variações de horário excedentes ao período de trabalho, desde que autorizadas mediante preenchimento do “Termo de Solicitação/Autorização de Horas Extras” (conforme Anexos 10 e 11 da Instrução Geral do D.G.P.), pelas Chefias Imediatas e/ou pelas Diretorias, juntado ao espelho de registro de freqüências mensal.

Artigo 9º - Nenhum servidor/funcionário poderá se afastar do local de trabalho durante o horário estabelecido, sob pena de ser considerado ausente, salvo, excepcionalmente, por motivos devidamente justificados e prévia autorização da chefia imediata do setor, devendo ser registrado a ocorrência em relatório/ ofício, devidamente assinado e juntado ao espelho de registro de freqüências mensal.

§ 1º – A autorização que se refere o caput do Artigo trata-se de serviço realizado pelo servidor/funcionário fora do local em que está lotado e que não se tenha acesso ao sistema de relógio ponto, para o registro do ponto na entrada ou na saída, bem como os intervalos.

§ 2º – Para que seja computada a hora de trabalho realizada pelo funcionário/servidor fora da unidade/ serviço, porém dentro do município, o mesmo deverá ter prévia autorização da chefia imediata, anexando ao espelho ponto, relatório de ocorrência e com a ciência e o “de acordo” da diretoria da área, para atividades no município.

§ 3º - Para atividades fora do município o funcionário/servidor deverá ter prévia autorização da chefia imediata, anexando ao espelho ponto, relatório de ocorrência e com a ciência e o “de acordo” da Diretoria de seu departamento.

§ 4º - No caso de não haver o registro dessa ocorrência mencionada no caput e nos parágrafos anteriores, será considerada falta injustificada ao servidor/funcionário que não registrar o seu horário de entrada, saída ou intervalo.

Artigo 10º - O registro dos horários: entrada, intervalo para refeição/descanso e saída são obrigatórios, para que seja comprovada a presença no local de trabalho, de acordo com o horário estabelecido em escala de serviços.

Artigo 11º - Aos servidores/funcionários que, obrigados a efetuar o registro e não o fizerem, será registrada a sua ausência no respectivo período com a penalidade de desconto em sua folha de pagamento nas formas previstas em Lei, salvo os casos expressamente justificados e autorizados.

Artigo 12º - A assiduidade e a pontualidade são consideradas essenciais para o bom andamento dos serviços prestados pela FMSRC, assim sendo, todos têm a sua parcela de responsabilidade a fim de prevenir ocorrências.

Artigo 13º - A jornada de trabalho, bem como o local de trabalho, para registro no Sistema de Ponto Eletrônico Digital, deve ser inserido ou sempre que houver alteração, através de formulários específicos, conforme a seguir discriminados, devidamente preenchidos, assinados pelo servidor e pela Chefia Imediata e encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas desta FMSRC – Seção de Cadastro, responsável pelo controle do ponto, imediatamente ao fato ocorrido.

§ 1º - Inserção dos dados cadastrais – Formulário "Inclusão de dados no Sistema de Controle de Ponto Eletrônico Digital (Anexo A).

§ 2º - Alteração de dados cadastrais – Formulário "Alteração de dados no Sistema de Controle de Ponto Eletrônico Digital" (Anexo B), sempre que houver alteração dos horários de registros de frequência.

Artigo 14º - Após a inclusão dos dados cadastrais do servidor/funcionário, no Sistema de Controle de Ponto Eletrônico, o mesmo fica vedado de fazer alterações em sua jornada de trabalho, salvo os casos autorizados e mediante encaminhamento do Anexo B, devidamente assinado pelo servidor/funcionário e seu chefe imediato, encaminhado imediatamente ao D.G.P., sob pena de desconto em folha de pagamento quanto ao não cumprimento da sua jornada de trabalho.

Artigo 15º - É expressamente proibido ao funcionário/servidor, permanecer em serviço após o horário estipulado para o término da sua jornada de trabalho, salvo os casos previamente autorizados pela Diretoria a qual pertence, mediante "Termo de Solicitação/Autorização de horas extras", do respectivo chefe imediato com as respectivas justificativas sobre a necessidade do serviço extraordinário.

Artigo 16º – O servidor não poderá se ausentar do local de trabalho durante a prestação de serviços ininterruptos (plantões), devendo efetuar o registro dos intervalos.

Artigo 17º - Ficam normatizados os seguintes conceitos:

I - Das jornadas de trabalho

As jornadas de trabalho a serem seguidas prevalecerão:

- a) 04 (quatro) horas diárias trabalhadas;
- b) 06 (seis) horas diárias trabalhadas;

- c) 08 (oito) horas diárias trabalhadas;
- d) 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas, em sistema de escala;
- e) 12 (doze) x 60 (sessenta) horas, em sistema de escala;
- f) 24 horas semanais, podendo ser divididos em 02 plantões de 12 horas, neste caso restrito aos médicos plantonistas;
- g) outras em regime de escala a critério da FMSRC.

II - Dos intervalos para refeições:

- a) Fica assegurado aos servidores/funcionários pertencentes à jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias, o intervalo de descanso correspondente a 15 (quinze) minutos, conforme rege a legislação federal pelo Decreto-Lei 5.452/1943 Art. 71 (CLT), não podendo ser superior a este, sendo que tal intervalo será de controle do respectivo chefe imediato;
- b) Fica assegurado aos servidores/funcionários pertencentes à jornada de trabalho de 08 horas diárias, o intervalo de refeição/descanso de no mínimo 1 (uma) hora e de no máximo 2 (duas) horas, conforme rege a legislação federal pelo Decreto-Lei 5.452/1943 Art. 71 (CLT), o qual será definido quando de seu cadastramento (Anexo A), junto ao Sistema de Controle de Ponto Eletrônico;
- c) A alteração do intervalo de descanso de 02 horas para 01 hora, ou inverso, ocorrerá mediante requerimento de alteração (Anexo B), devidamente assinado pelo servidor/funcionário e pela Chefia imediata, previamente encaminhada ao Departamento de Gestão de Pessoas – Seção de cadastro;
- d) Nos casos previstos nos itens “b” e “c” os intervalos para alimentação/descanso, não serão computados na duração da jornada de trabalho, conforme rege a legislação federal pelo Decreto-Lei 5.452/1943 Art. 71;
- e) Aos casos aplicáveis aos tipos de jornadas: 12 x 36 e 12 x 60, fica assegurado um intervalo de 01 (uma) hora, sendo que o servidor/funcionário não poderá se ausentar do local de trabalho, em virtude de ser considerado prestação de serviços ininterruptos, devendo obrigatoriamente efetuar o registro de 1(uma) hora de intervalo;
- f) Aos casos aplicáveis, específicos para médicos plantonistas em jornada de 24 horas: para cada 12 (doze) horas trabalhadas, fica assegurado um intervalo de 01 (uma) hora, sendo que o funcionário/servidor não poderá se ausentar do local de trabalho, em virtude de serem consideradas jornadas ininterruptas de trabalho, devendo obrigatoriamente efetuar os registros dos dois intervalos, bem como, de entrada e saída da jornada;

- g) Nos casos previstos nos itens “e” e “f” os intervalos para alimentação/descanso, dentro do limite estabelecido no turno, não acrescentando no final da jornada o tempo despendido para o intervalo.

III – Das trocas de plantões:

Quanto à troca de plantão, algumas regras devem ser respeitadas, tais como:

- a) O **intervalo mínimo de 11 horas** entre as jornadas de trabalho;
- b) As trocas devem ser feitas obrigatoriamente dentro do mês;
- c) Não ultrapassar o **limite de trocas de 05 (cinco) por mês**;
- d) Mediante requerimento devidamente assinado pelo servidor solicitante, pelo servidor que irá realizar a troca, e autorizado previamente pela Chefia Imediata, podendo utilizar formulário específico a ser estipulado pela coordenação de urgência/emergência, ou modelo conforme Anexo D.

Artigo 18º - Para o fechamento do controle de ponto, após sanar todas as dúvidas e pendências, o Departamento de Gestão de Pessoas – Seção de Cadastro da FMSRC deverá enviar até o **3º (terceiro) dia útil** do mês corrente para as respectivas Chefias Imediatas, através de arquivo, os Cartões Ponto (espelhos) gerados pelo Sistema de Controle de Ponto Eletrônico, pertinentes aos registros dos seus servidores/funcionários subordinados, para a impressão e assinaturas devidas.

Artigo 19º – As chefias imediatas deverão entregar junto ao D.G.P. os Cartões Ponto (espelhos) até o 10º (décimo) dia corrido do mês, devidamente assinados juntamente com o anexo 7 “Relação Nominal de Entrega de Espelhos” contido nas Instruções Gerais do D.G.P.

§ 1º - Fica dispensada a assinatura do servidor/funcionário no Cartão Ponto (espelho) somente nos casos de férias, licenças e afastamentos.

Artigo 20º – As horas extras efetuadas e previamente solicitadas e autorizadas pela Diretoria a que pertence o servidor/funcionário, somente serão consideradas quando do fechamento do ponto se acompanhadas pelo “Termo de horas extras”, (conforme Anexos 10 e 11 da Instrução Geral do D.G.P).

IV – Dos anexos

- Anexo A - Inclusão de dados no Sistema de Controle de Ponto Eletrônico Digital
- Anexo B - Alteração de Dados no Sistema de Controle de Ponto Eletrônico Digital
- Anexo C - C.I. – Comunicação Interna - Justificativa de Ausências
- Anexo D – Solicitação de Troca de Plantão
- Anexo E - Termo de Comprovação da Impossibilidade de Digital

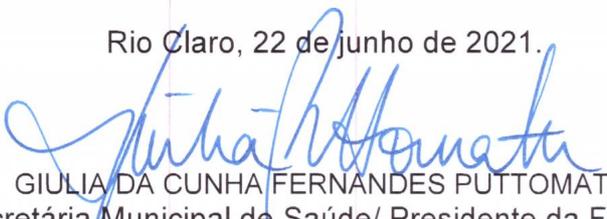
V- Da Equipe do Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC

- 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

Artigo 21° - A frequência em desacordo com as disposições desta Instrução sujeitará o funcionário/servidor e a chefia imediata às sanções disciplinares cabíveis.

Artigo 22° - Esta instrução normativa entrará em vigor nesta data.

Rio Claro, 22 de junho de 2021.


GIULIA DA CUNHA FERNANDES PUTTOMATTI
Secretária Municipal de Saúde/ Presidente da FMSRC


FLAVIANA OCTAVIANI
Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas