

FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAÚDE
INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2016

Dispõe sobre a regulamentação para registro de frequência dos empregados celetistas e servidores públicos no âmbito da Fundação Hospitalar de Saúde.

A DIRETORIA EXECUTIVA DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas nos termos do art. 10, inciso IV do Estatuto da Fundação Hospitalar de Saúde, aprovado pelo Decreto Governamental n.º 25.389, de 1.º de julho de 2008, e

Considerando a necessidade de regulamentar procedimento quanto ao registro de frequência dos empregados celetistas e servidores públicos no âmbito da Fundação Hospitalar de Saúde;

Considerando que o SREP – Sistema de Registro Eletrônico de Ponto corresponde e obedece ao determinado pela Portaria n.º 1510/2009, do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego, de 21 de agosto de 2009, RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Estabelece a obrigatoriedade do controle de frequência da jornada de trabalho, por meio do registro eletrônico de ponto, dos:

- I – Empregados celetistas concursados da FHS;
- II – Empregados celetistas contratados por prazo determinado pela FHS;
- III – Empregados celetistas ocupantes de cargo de livre provimento da FHS;
- IV – Servidores estatutários do quadro específico da Secretaria de Estado da Saúde de Sergipe, lotados nas unidades da FHS;
- V – Servidores ou empregados requisitados de outros Órgãos, que exerçam atividades em estabelecimento da FHS.

§ 1º - O ponto eletrônico digital será implantado de forma gradativa devendo ser concluído no decorrer do ano de 2016;

§ 2º - Todo novo funcionário contratado pela Fundação Hospitalar de Saúde, nas condições previstas neste artigo, deve ser cadastrado no sistema de biometria;

§ 3º - O cadastramento da impressão digital deverá ser efetuado no RH da unidade na qual o funcionário exercer suas atividades, no ato da admissão, em caso de transferência entre unidades ou em processos de recadastramento, mediante decisão do Departamento de Gestão do Trabalho da FHS;

§ 4º - Caso o empregado/servidor não consiga cadastrar e/ou efetuar a leitura de sua impressão digital, deverá comparecer imediatamente ao RH da unidade para ser feito novo cadastramento, e, somente, comprovada a impossibilidade de identificação da impressão digital, poderá ser concedida senha de caráter pessoal e intransferível para o registro do ponto, a ser disponibilizado pelo próprio RH da unidade. Esta senha só terá validade se registrada pelo próprio usuário.

§ 5º - Nos casos de concessão de senha, será de inteira responsabilidade do funcionário a sua guarda e o uso da senha, não devendo ser repassadas a terceiros, podendo responder processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO II DO PONTO ELETRÔNICO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 2º. A utilização do sistema de registro eletrônico de ponto com identificação biométrica será obrigatório, objetivando o controle do horário de trabalho dos servidores e empregados públicos em exercício na Fundação Hospitalar de Saúde, e na ausência desse, o registro deverá ocorrer manualmente;

Art. 3º. A identificação biométrica consiste na leitura da imagem das impressões Digitais dos servidores/empregados no aparelho REP – registrador eletrônico de ponto utilizado para aferição de frequência ao trabalho;

§ 1º – Na hipótese do sistema eletrônico de ponto se encontrar temporariamente inoperante, cabe a chefia imediata registrar os horários de entrada e saída do servidor, as ausências, faltas injustificadas e qualquer outra ocorrência, encaminhando ao setor de Recursos Humanos e/ou Coordenação Administrativa para fins de lançamento no sistema.

§ 2º - Em caso de ocorrer eventos que impeçam temporariamente a marcação de ponto no REP, tais como falta de energia elétrica, falha no equipamento, ausência de papel no REP etc. Nesses casos a marcação pode ser feita manualmente ou mecanicamente junto a chefia imediata e posteriormente por esta inserida no programa de tratamento, indicando-se a justificativa pela qual se deu o registro manual;

§ 3º – Em caso de contratação de trabalhador no seu primeiro emprego, poderá ser adotado temporariamente a marcação manual ou mecânica para esse empregado, enquanto ele não possuir o número de PIS/PASEP.

Art. 4º. É de inteira responsabilidade do empregado/servidor, o controle dos seus registros no REP;

Art. 5º. O registro de frequência será diário, no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas correspondentes ao seu descanso mínimo para alimentação e/ou repouso;

§ 1º. Consideram-se descanso intrajornada de trabalho, os seguintes limites de intervalo:

Até 06 horas diárias – 15 (quinze) minutos;

Acima de 06 horas diárias – mínimo de 01 (uma) hora e máximo de 02 (duas);

§ 2º. Fica para definição da chefia imediata o horário de descanso para alimentação e/ou repouso respeitando os limites estabelecidos neste parágrafo.

§ 3º. Esse registro é inteira responsabilidade do empregado e o seu não cumprimento não gerará banco de horas e/ou horas extras, bem como implicará no pagamento dos seus honorários mensais.

§4º. Fica vedado ao empregado efetuar registro de ponto fora dos horários estabelecidos na sua escala de trabalho, sendo desconsideradas as entradas antecipadas ou saídas posteriores, salvo aquelas autorizadas para fins de compensação ou serviço extraordinário.

Art. 6º. Os servidores e empregados deverão registrar as ocorrências de entrada e saída das dependências da sua unidade de trabalho, nas seguintes circunstâncias:

I – início da jornada diária de trabalho;

II – início do intervalo para alimentação e/ou descanso;

III – fim do intervalo para alimentação e/ou descanso;

IV - fim da jornada diária de trabalho.

Art. 7º. É de responsabilidade da chefia imediata do servidor, acompanhar e controlar sua frequência, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras dessa Instrução.

Art. 8º. Diante da inviabilidade técnica ou impossibilidade temporária de se utilizar o sistema do ponto eletrônico, o chefe imediato adotará os meios alternativos necessários ao efetivo registro da frequência, sendo vedado dispensar o funcionário do referido registro.

Art. 9.º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 10 (dez) minutos, observado o limite máximo de 20 (vinte) minutos diários.

Art. 10º. Poderão ser dispensados do registro de ponto, a fim de atender ao interesse e à conveniência dos serviços, os servidores que ocupam cargos de chefia ou exerçam atividades que demandem deslocamentos constantes, com flexibilidade de horário, mediante autorização do Diretor Geral da FHS.

CAPÍTULO III DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 11º. Ficam estabelecidos para o empregado/servidor submetido ao controle do ponto eletrônico o sistema de banco de horas, no qual serão registrados os créditos e os débitos do cumprimento da jornada mensal, os seguintes termos;

I – No caso de convocação autorizada pela chefia imediata, poderá o empregado com o seu consentimento adquirir créditos de horas quando prestar serviços fora da sua jornada normal de trabalho;

II – Os créditos de horas tratados no inciso I serão limitados a duas horas diárias;

III – Os créditos de que trata o inciso I devem ser necessariamente compensados até o final do mês subsequente;

IV – Caso o empregado/servidor estiver em gozo de férias, licenças ou afastamentos concedidos nos termos da legislação vigente, a compensação dar-se-á no mês subsequente ao do retorno;

V – As compensações não poderão ser realizadas durante o período de intervalo mínimo para alimentação e/ou repouso;

VI – Compete à chefia imediata, acompanhar a formação do banco de horas, bem como autorizar previamente, em campo próprio do sistema de gerenciamento de frequência, a utilização de crédito como folga compensatória, observada a necessidade do serviço;

VII – A realização de qualquer serviço fora da jornada de trabalho sem a devida autorização não será computada para qualquer efeito;

VIII – As faltas não justificadas não serão objeto de compensação no banco de horas, acarretando a perda proporcional da remuneração.

§ 1º A compensação a que se refere o *caput* se dará a critério da chefia imediata com a dispensa do servidor em horas fracionadas e deverá ocorrer em acordo com a gestão, preferencialmente até o final do mês subsequente.

Art. 12º - Salvo os casos expressamente previstos em lei e nessa instrução, é vedado o abono de faltas, os atrasos e saídas antecipadas, bem como dispensar o empregado/servidor do registro do ponto eletrônico;

Art. 13º. Não serão compensadas, as ausências relativas, tendo o abono do seu ponto;

I – Aquelas previstas em Acordo Coletivo de Trabalho para os concursados celetistas, os previstos no art. 473 da Consolidação das Leis do Trabalho e demais legislação trabalhista especial e para os estatutários, no Estatuto do Servidor Público do Estado de Sergipe;

II - Direito concedido à servidora lactante nos termos da legislação em vigor;

III - Doação de sangue comprovada por documentação;

IV - Participação em Tribunal do Júri, comprovado por mandado de intimação;

V - Convocação do Tribunal Regional Eleitoral;

VI - Execução de serviço externo com autorização da chefia imediata; e

VII – Viagem e curso de aperfeiçoamento a serviço da FHS.

§ 1º. Considera-se FALTA, o não comparecimento do empregado/servidor à unidade da FHS no horário de expediente estabelecido em escala de trabalho vigente sem justificativa, salvo as hipóteses mencionadas nesse artigo;

§ 2º. O empregado/servidor deverá dar conhecimento a sua Chefia Imediata das ocorrências constantes nos incisos deste artigo, fazendo prova, através de documento hábil, para obter formalmente o seu abono de ponto.

Art. 13º. Não será concedido abono de frequência para os dias de ponto facultativo, conforme decretado pelo Chefe do Poder Executivo, salvo os setores que neste dia não funcionar por determinação da Direção da FHS;

Art. 14º – O servidor que não cumprir integralmente sua jornada diária a que está sujeito, em virtude de atrasos ou saídas antecipadas, terá descontado de sua remuneração ou subsídio diário, o valor dos minutos correspondentes a tais ocorrências.

Parágrafo Único: A reiteração de atrasos ou antecipações iguais ou anteriores a 10 (dez) minutos, acarretará a respectiva anotação da pasta funcional para efeitos de aferição da sua pontualidade.

Art. 15º – As faltas não justificadas implicam nas seguintes sanções;

I – Desconto da remuneração pelo(s) dia(s) não trabalhado (s);

II – Interferência na concessão de férias, licenças prêmios e descanso semanal remunerado;

III – Podem determinar a aplicação de medidas disciplinares previstas na Resolução do PAD da FHS;

IV – Considera-se abandono de cargo, a ausência do empregado/servidor ao serviço, sem justa causa, por 30 (trinta) dias corridos ou 60 (sessenta) dias interpolados, no período de 12 (doze) meses, e incorrerá abertura de processo administrativo disciplinar por abandono de emprego, conforme previsto na Resolução do PAD da FHS e no Estatuto do Servidor Público.

Art. 16º. Os descontos dos atrasos, saídas antecipadas ou faltas ocorridas no mês serão lançados na folha de pagamento no mês subsequente ao do evento;

Parágrafo único – Caso o servidor/empregado ultrapasse em faltas mais de 40% da sua jornada de trabalho, os lançamentos para descontos serão efetuados ainda dentro do mês;

Art. 17º – O servidor terá livre acesso ao seu registro mediante acesso online, podendo conferir e confirmar os dados relacionados à sua frequência até o 5º dia útil do mês subsequente ao registro. Caso verifique eventuais irregularidades no seu registro, poderá manifestar sua discordância à sua chefia imediata.

Paragrafo único – A não manifestação no prazo acima referido pressupõe a confirmação de dados, não sendo assim permitido solicitação de abono.

Art. 18º. O horário de expediente deverá ser cumprido na sua integralidade, conforme escala de trabalho definida pela gestão, podendo eventualmente ser estendida fazendo prioritariamente uso de “banco de horas” e em casos excepcionais, o pagamento de horas extraordinárias, mediante autorização da chefia imediata.

Parágrafo único. O pagamento de horas extras, na situação mencionada neste artigo, acarretará a responsabilidade da chefia imediata, com anuência da Superintendência da unidade.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 19º. O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal, a não compensação de horas, a falta injustificada, poderá implicar na perda de vencimentos

e/ou no encaminhamento para a Comissão de Sindicância e Inquérito Administrativo da FHS para devida apuração.

Art. 20º. Constituirá falta grave, punível na forma da lei e das normas internas da instituição:

I - Causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico de ponto;

II - Registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias;

III - Não cumprir as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa;

IV- Terceirizar a sua escala, pagando a outro servidor para cumprir a sua escala de trabalho.

Art. 21º. A utilização indevida do registro de ponto, eletrônico ou manual, apurada mediante processo administrativo disciplinar acarretará ao infrator e ao beneficiário as sanções cabíveis;

Art. 22º - Os servidores e empregados deverão zelar pela conservação dos equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico da sua frequência, poderá responder civil, penal e administrativamente pelos danos causados;

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23º- As situações não previstas nesta Instrução Normativa serão resolvidas pelo Departamento de Gestão de Trabalho desta Fundação;

Art. 24º - Essa Instrução Normativa entra em vigor na data da sua assinatura, e revoga toda e qualquer disposição em sentido contrário no âmbito da Fundação Hospitalar de Saúde.

Aracaju, 27 de maio de 2016
DIREX

Hans Crystian Anderson de Oliveira Lobo
Diretor Geral
Fundação Hospitalar de Saúde

Cristiani dos Santos Barroso
Diretora Administrativa Financeira
Fundação Hospitalar de Saúde

Marcia de Oliveira Guimarães
Diretora Operacional
Fundação Hospitalar de Saúde