

SAÚDE

Portaria 665 de 26 Maio de 2021

Dispõe sobre aspectos da organização administrativa da SMS e dá outras providências

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE DE SÃO JOSÉ DO NORTE, Estado do Rio Grande do Sul, República Federativa do Brasil, nomeado pelo Decreto 16.072/2021, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a Lei Municipal 452/2006;

CONSIDERANDO o Decreto 16.131/2021;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar aspectos da rotina administrativa da SMS;

RESOLVE:

Art. 1º Fica restrita a tolerância disposta no Art. 4o do Decreto 16.131/2021, nos seguintes aspectos:

I - Limite mensal de até 03 (três) vezes para uso;

a) O uso do tempo de tolerância para o registro de ponto será considerado, sendo utilizado qualquer tempo, até o limite máximo;

b) O tempo de tolerância para registro do ponto não será cumulativo, pelo que, havendo registro em desacordo com o horário, até três vezes ao mês, o período será abonado; acima de tal limite, será procedido o desconto parcial, levando em conta os limites da Lei Municipal 452/2006.

II - O uso da tolerância deve ser justificado via sistema de ponto à chefia imediata; não sendo possível, deve ser justificado à chefia imediata, via plataforma 1Doc.

Art. 2º Fica restrito a um dos turnos de trabalho o uso de tempo para intervalo, além do intervalo intrajornada, o qual fica limitado a 10 (dez) minutos, sujeito a controle pelas chefias imediatas.

I - Os espaços destinados à refeição devem ser ocupados enquanto for possível que cada ocupante se distancie do próximo em um metro.

II - O intervalo intrajornada dos servidores cuja carga horária não exceda 30 horas semanais, deve ser de no máximo 15 minutos, com registro no sistema de ponto, não sendo o intervalo computado na jornada de trabalho.

III - Os servidores com carga horária que não exceda 30 horas semanais, não farão jus ao intervalo disposto no caput.

Art. 3º O registro de ponto, via aplicativo de smartphone ou via site no computador, deve ser realizado com observância do limite geográfico adstrito ao local de trabalho, com obrigatoriedade do registro fotográfico do rosto do servidor no momento do registro do ponto.

I - O registro de ponto fora do limite geográfico do local de trabalho será considerado como não efetuado;

II - Somente será considerado como efetivamente registrado o ponto, ainda que o sistema de controle acuse registro fora de limite geográfico, o registro de ponto em que a fotografia facial permita a localização do servidor em seu local de trabalho.

III - Exceções ao caput serão organizadas em Ordem de Serviço própria.

IV - O pedido de inclusão de horário deverá ser realizado até uma hora após a inconsistência/equívoco.

Art. 4º O gozo das férias passará a ter a seguinte organização:

I - Agendamento semestral:

a) Todos os servidores devem manifestar o interesse no gozo de férias, até 30 dias antes do término de cada semestre, para o semestre seguinte; não o fazendo, o período de gozo de férias será agendado pela chefia imediata.

II - Agendamento bimestral:

a) Fica autorizado o agendamento para o bimestre seguinte, considerado o ano em seis bimestres entre janeiro e dezembro, em caso de solicitação de férias para períodos de até 10 dias, desde que solicitadas até o dia 05 do mês corrente.

III - Em todos os casos, deverão as chefias imediatas deliberarem expressamente sobre a viabilidade da concessão, bem como, em casos excepcionais, e fundamentadamente, aprovarem concessão e gozo de férias de modo divergente ao previsto neste Artigo.

Art. 5º O gozo de folgas deverá ter a seguinte organização:

I - As folgas deverão ser gozadas no semestre em que o direito for gerado; não havendo solicitação, a chefia imediata poderá agendar o gozo da folga.

II - O pedido de usufruto de folga deverá observar um período mínimo de 30 dias de antecedência ao dia de folga pretendido.

III - Ficam as chefias imediatas autorizadas a organizarem o gozo de folgas quando solicitado com antecedência menor do que 30 dias, desde que haja manifestação expressa sobre não haver prejuízo ao serviço.

IV - Os servidores com folgas constantes em banco, no momento da publicação desta Portaria, deverão agendar o gozo das folgas em até 180 dias. Havendo inviabilidades ou prejuízos ao serviço para a concessão, a chefia imediata poderá usar de prazo em dobro.

V - Folgas consecutivas serão limitadas a duas, salvo aprovação diversa, fundamentada, exarada pela chefia imediata.

Art. 6º Os atestados médicos serão avaliados sendo enquadrados em duas situações:

I - Atestado de necessidade de afastamento do serviço;

- a) Deve ser protocolado via 1Doc, na data da assinatura do médico, e a via física, em até 48h (quarenta e oito horas) após a emissão, na SMS.
b) O atestado de necessidade de afastamento do serviço será enviado à SMA, para os devidos descontos em folha;
II - Atestado de comparecimento em consulta médica:
a) Deverá ser protocolado no sistema de ponto; na inviabilidade, via 1Doc;
b) O atestado abonará o turno de trabalho em que foi realizada a consulta;
c) Sendo necessário de mais de um turno para a consulta, o servidor deverá apresentar atestado de necessidade de afastamento do serviço OU compensar a jornada de trabalho não efetivamente laborada.

Art. 7º Fica esquematizado o seguinte organograma de referência de chefias imediatas:

I - Secretário Municipal da Saúde:

- a) Coordenação da Direção e funções gratificadas e coordenação geral da SMS.
b) Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Comissão de Fiscalização de Contratos;
c) Hospital e Gestão Clínica

II - Diretoria Administrativa

a) Setor Financeiro

b) Setor de Planejamento (Contratos, Projetos e Sistemas de Informação)

c) Apoio Logístico (RH, Compras, Manutenção); o Setor de Apoio Logístico seguirá as orientações do Diretor Administrativo, o qual terá por apoio intermediário o Supervisor de Gestão e Logística.

d) Frota; o Setor de Frota seguirá as orientações do Diretor Administrativo, o qual terá por apoio intermediário o Supervisor de Frota

II - Diretoria de Gestão em Saúde

a) Regulação; o setor de Regulação seguirá as orientações da Diretora de Gestão em Saúde, a qual terá por apoio intermediário o Supervisor de Serviços Administrativos;

b) Serviço Social

c) PIM, com interlocução com a SMASCIM

III - Diretoria de Gestão Hospitalar

a) CAPS

b) Clínica de Fisioterapia

c) Rede de Urgência e Emergência

d) Ambulatório de Saúde Mental

e) Apoio ao Secretário da Saúde na gestão compartilhada do Hospital e Gestão Clínica.

IV - Coordenação da Atenção Básica

a) UBS e UBSF

b) UMS

c) Farmácia Básica Municipal, com apoio do Secretário da Saúde e da Diretoria de Gestão em Saúde

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Documento Anexo: http://diario.saojosedonorte.rs.gov.br/uploads/documento/1144/PpXxi4meXTaGL-rRPrTIXWW6QzQu_Wk_.pdf

Lucas Oliveira Penteadó
Secretário Municipal da Saúde

Publicado por: Dynamika
Código identificador: 3d39a0e7-40b5-4a65-b7c9-e674a06f5598