



Fortaleza
PREFEITURA

2024

Fortaleza – CE

NORMAS DE GESTÃO DE ESCALAS

Norma Operacional
Nº 001/2024
ATENÇÃO PRIMÁRIA



Norma Operacional Nº 001/2024

ATENÇÃO PRIMÁRIA

Sumário

CAPÍTULO I - DO OBJETO	4
CAPÍTULO II - DAS DEFINIÇÕES	4
CAPÍTULO III - DA JORNADA DE TRABALHO	5
Seção I - Da Gestão e Elaboração das Escalas de Trabalho	5
Seção II - Do Descanso Semanal Remunerado	5
Seção III - Dos Feriados e Pontos Facultativos	6
Seção IV- Do Horário de Trabalho	6
Seção V - Dos Intervalos Intra jornada e Interjornada	6
CAPÍTULO IV - DA FREQUÊNCIA	6
Seção I - Do Registro de Ponto e do Controle da Frequência	6
Seção II - Da Análise da Frequência	7
Seção III - Do Banco de horas	8
Seção IV - Da Homologação da Frequência	8
Seção V - Dos Afastamentos	9
Seção VI - Das Trocas de Turno/Plantão	10
CAPÍTULO V - DAS COMUNICAÇÕES	10
CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	11
ANEXO I	12
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) REGISTRO E CONTROLE DE AFASTAMENTO DO COLABORADOR	12
1. DIRETRIZES	12
2. OBJETIVOS	13
7. DISPOSIÇÕES GERAIS	15

Norma Operacional N° 001/2024

ATENÇÃO PRIMÁRIA

Estabelece critérios e procedimentos específicos para a gestão da frequência e das jornadas de trabalho dos empregados públicos da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR) no âmbito da Rede de Atenção Primária da Saúde de Fortaleza (APS)

A Presidente da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR), no uso das atribuições legais e institucionais, **RESOLVE**:

Divulgar a presente Norma, que estabelece critérios e procedimentos específicos para a gestão da frequência e das jornadas de trabalho no âmbito da FAGIFOR.

CAPÍTULO I - DO OBJETO

Art. 1º A presente Norma Operacional tem por objetivo orientar, uniformizar ações e estabelecer critérios e procedimentos específicos a serem seguidos para a gestão da frequência e das jornadas de trabalho dos profissionais que atuam na FAGIFOR, lotados na Rede de Atenção Primária à Saúde (APS), conforme contratualização entre a FAGIFOR e a Secretaria da Saúde do Município de Fortaleza (SMS).

Art. 2º Esta Norma se aplica aos profissionais empregados públicos concursados da FAGIFOR, convocados e lotados para atuação na APS, sem a gestão plena da FAGIFOR.

CAPÍTULO II - DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para efeitos desta Norma, são aplicáveis as seguintes definições:

- I. Empregado Público/Concursado: profissional aprovado no concurso público, e admitido na FAGIFOR, para exercer suas atividades em qualquer ponto da APS;
- II. Gestor Imediato: profissional, designado pela SMS, responsável por gerir o serviço na Unidade na qual o empregado público exerce suas atividades;
- III. APS: Atenção Primária de Saúde de Fortaleza
- IV. GEDOP: Gerência de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas da FAGIFOR, área responsável pela gestão de pessoal na Sede;
- V. UNISEG: Unidade de Saúde e Segurança Ocupacional da FAGIFOR;
- VI. SMS: Secretaria Municipal da Saúde de Fortaleza;

- VII. COGEP: Coordenadoria de Gestão de Pessoas da SMS;
- VIII. CORAPP: Coordenadoria da Rede de Atenção Primária e Psicossocial da SMS;
- IX. CORES: Coordenadoria Regional de Saúde da SMS;
- X. Escala de trabalho: escala na qual estão previstos os dias de serviço e descanso destinados aos empregados públicos, mensalmente organizada, de modo a possibilitar a continuidade da atividade;
- XI. Escala habitual: escala composta por uma ou mais jornadas do empregado público, cujos dias da semana e horários são pré-estabelecidos e com alterações eventuais;
- XII. Carga horária mensal: quantidade de horas de trabalho a serem cumpridas pelo empregado público, calculada mensalmente, de acordo com a carga horária contratada;
- XIII. Compensação de horas: amortização do saldo positivo ou negativo em banco de horas, conforme Procedimento Operacional Padrão (ANEXO I);
- XIV. Ausência sem compensação: ausência justificada pelo empregado público, mediante concordância do gestor, em observância ao Procedimento Operacional Padrão (ANEXO II);
- XV. Atraso: comparecimento do empregado público no local de trabalho após o horário estabelecido para o início da jornada de trabalho ou término do intervalo, observada a tolerância de 10 minutos por dia, conforme legislação vigente;
- XVI. Homologação da frequência: procedimento de validação do relatório de frequência dos empregados públicos, realizado mensalmente pelo gestor imediato, até o 2º dia útil do mês subsequente ao vencido;
- XVII. Horas extraordinárias: horas excedentes lançadas no banco de horas e exclusivamente compensáveis, previamente autorizadas pelo Gestor Imediato com anuência da SMS;
- XVIII. Intervalo Interjornada: horas de descanso entre o fim de uma jornada e início da próxima jornada de trabalho;
- XIX. Intervalo Intra jornada: intervalo concedido ao empregado público durante o horário de trabalho, normalmente destinado para alimentação, pausas ou repouso;
- XX. DSR: descanso semanal remunerado;
- XXI. Jornada regular de trabalho: jornadas de trabalho de até 8 horas diárias;
- XXII. Registro biométrico de ponto: registro de frequência realizado por meio de sistema que utiliza características físicas ou biométricas para identificar pessoas;
- XXIII. Registro manual de ponto: registro de frequência com coleta de assinatura do profissional com anuência do gestor imediato em casos excepcionais estabelecidos nesta norma.

CAPÍTULO III - DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I - Da Gestão e Elaboração das Escalas de Trabalho

Art. 4º A elaboração das escalas é de cunho obrigatório, devendo ser norteadas pelo horário de funcionamento do serviço e voltadas à adequada cobertura da assistência ao paciente.

I. As escalas devem ser elaboradas pelo gestor imediato conforme modelo padrão (ANEXO III) e registradas no sistema de gestão de pessoas.

II. A elaboração das escalas deverá ocorrer com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência da data inicial de sua vigência.

III. As escalas de trabalho deverão ser impressas e assinadas pelo gestor imediato.

Art. 5º As compensações de horas, quando couberem, positivas e negativas, devem ser consideradas quando da elaboração das escalas de trabalho.

Art. 6º As legendas de escalas deverão ser consideradas e registradas nos períodos de férias, feriados e substituição para fins de cômputo da carga horária.

Art. 7º As ausências e afastamentos legais deverão ser comunicados pelo empregado público ao gestor imediato, no prazo máximo de 72 horas para os devidos ajustes nas escalas de trabalho, e apresentados à área de gestão de pessoas para registro.

Seção II - Do Descanso Semanal Remunerado

Art. 8º É assegurado ao empregado público um descanso semanal remunerado de 24 horas consecutivas.

Art. 9º O gozo do DSR deverá ocorrer até o 7º (sétimo) dia consecutivo de trabalho, sendo vedado o trabalho por mais de 06 (seis) dias sucessivos.

Art. 10 O DSR recairá, preferencialmente, aos domingos, a depender da escala.

Parágrafo único. O empregado público que cumpre jornada regular de trabalho poderá ser escalado para trabalhar aos domingos, sempre que houver necessidade do serviço.

Seção III - Dos Feriados e Pontos Facultativos

Art. 11 Em dias de feriados nacionais e locais as escalas de trabalho no âmbito da FAGIFOR deverão ser organizadas de modo a resguardar o funcionamento dos serviços essenciais.

Art. 12 Para fins desta Norma, considera-se ponto facultativo como dia útil, conforme estabelecido em Decreto Municipal.

Parágrafo único. O trabalho em dia de ponto facultativo não gera direito à folga compensatória em outro dia ou qualquer tipo de vantagem.

Art. 13 Em caso de dispensa em dia de ponto facultativo previsto em Decreto Municipal, não haverá necessidade de compensação.

Art. 14 Aos empregados que prestarem serviços aos feriados, será observado o banco de horas, o qual será objeto de análise pelo gestor imediato e pela GEDOP.

Seção IV- Do Horário de Trabalho

Art. 15 O cumprimento da jornada dos empregados públicos ocorrerá em conformidade com sua escala de trabalho, salvo em situações excepcionais e eventuais por necessidade do

serviço e com a devida autorização do gestor imediato, com anuência da Coordenadoria Regional.

Seção V - Dos Intervalos Intra jornada e Interjornada

Art. 16 Os intervalos intra jornada e interjornada devem observar a legislação vigente.

- I. O intervalo intra jornada obedecerá o disposto no Art. 71 da CLT, salvo o intervalo da empregada lactante.
- II. O intervalo interjornada mínimo é de 11 horas consecutivas.

CAPÍTULO IV - DA FREQUÊNCIA

Seção I - Do Registro de Ponto e do Controle da Frequência

Art. 17 O período de apuração da frequência ocorre do primeiro ao último dia de cada mês.

Art. 18 O registro de frequência dos empregados públicos será realizado preferencialmente por registro biométrico.

Parágrafo único. O registro manual de ponto será permitido nas seguintes situações:

- I. No período compreendido entre a efetivação da matrícula e o cadastro biométrico do empregado público no sistema de gestão de pessoas;
- II. Impossibilidade de registro biométrico em razão da perda ou desgaste da digital do empregado público;
- III. Em caso de falha, defeito ou instabilidades temporárias do sistema de coleta biométrico;
- IV. Em casos excepcionais desde que devidamente justificado pelo empregado público e seu gestor imediato.

Art. 19 O registro eletrônico de ponto é pessoal e intransferível.

Parágrafo único. É dever do empregado público se apresentar em local e data previamente agendados, após a sua efetiva admissão no emprego público para o cadastro biométrico, sob pena de apuração disciplinar e descontos devidos pela sua ausência injustificada.

Art. 20 É obrigatório o registro eletrônico de ponto nos horários de início e de término da jornada de trabalho, inclusive para início e término do intervalo intra jornada.

Art. 21 Em casos excepcionais, o empregado público poderá, antes da homologação da frequência e, mediante apresentação de justificativa, solicitar a inserção de registro de ponto, o qual será objeto de análise pelo gestor imediato e pela GEDOP.

I. O pedido de inserção de registro de ponto, apresentado pelo empregado público, não implica em obrigatoriedade de aprovação pelo gestor imediato, o qual tem o dever de averiguar previamente o cumprimento efetivo da jornada e a(s) justificativa(s) apresentada(s), comunicando à GEDOP para sua respectiva aprovação.

II. Serão permitidas apenas 03 (três) justificativas mensais para inserção de registro de ponto pelo empregado público.

III. A solicitação de inserção de registro de ponto inverídico ou a aprovação do registro sem a devida averiguação poderá implicar em apuração disciplinar.

Seção II - Da Análise da Frequência

Art. 22 É dever do empregado público analisar periodicamente sua frequência de modo a sanar eventuais inconsistências, observando o prazo de homologação da frequência pelo gestor imediato.

Art. 23 É dever do gestor imediato supervisionar o efetivo cumprimento das jornadas e o registro de frequência dos empregados públicos, atentando-se às seguintes inconsistências, dentre outras:

- I. Antecipação do horário de entrada ou extensão do horário de saída da jornada de trabalho programada, sem alinhamento prévio com o gestor imediato;
- II. Superação do limite de duas horas excedentes à jornada de trabalho;
- III. Registro de frequência em dia que não estiver escalado ou em período de afastamento;
- IV. Não comparecimento ao posto de trabalho no dia e horário programados;
- V. Ausência de registro de afastamento;
- VI. Inobservância aos intervalos mínimos intra e interjornada;
- VII. Inobservância ao DSR;
- VIII. Saldo excessivo, positivo ou negativo, em banco de horas.

§1º As inconsistências porventura identificadas deverão ser sanadas, sempre que possível e de forma imediata.

§2º Uma vez identificadas inconsistências, é responsabilidade do gestor imediato orientar os empregados públicos acerca das regras aplicáveis à frequência, informando ao Coordenador Regional, que informará à GEDOP, cabendo a esta última, quando necessário, adotar medidas disciplinares.

§3º Havendo inconsistência e sendo comprovada a atividade realizada pelo profissional, haverá o ressarcimento do desconto da falta, devendo ser feita a justificativa e comprovação com validação do Gestor Imediato.

Art. 24 O não comparecimento do empregado público ao posto de trabalho no dia e horário programados, sem motivo legal que justifique ou sem autorização do gestor imediato com anuência da Coordenador Regional, que informará à GEDOP, deverá ser registrado como falta injustificada.

Parágrafo único. As horas relativas à falta injustificada serão descontadas em folha de pagamento, aplicando-se também os demais reflexos previstos na legislação.

Seção III - Do Banco de horas

Art. 25 A jornada diária normal de trabalho do empregado público poderá ser prorrogada, até o limite máximo de 02 horas diárias, devendo as horas excedentes serem compensadas em outros dias, conforme banco de horas, nos termos do art. 59, §2º da CLT.

Art. 26 O excesso de horas de um dia será compensado pela correspondente diminuição em outro dia ou por folga concedida de acordo com a quantidade de horas positivas, de maneira que a compensação se dê dentro do período máximo de 06 (seis) meses, observadas as disposições legais do art. 59, §5º da CLT e o Procedimento Operacional Padrão (ANEXO I).

Art. 27 A jornada especial de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso (12hx36h) é incompatível com o sistema de banco de horas, não sendo possível a adoção concomitante de ambos.

Seção IV - Da Homologação da Frequência

Art. 28 É dever do gestor imediato homologar a frequência dos empregados públicos, até o até o 2º dia útil do mês subsequente ao vencido; no sistema de gestão de pessoas, após os procedimentos de análise e ajustes prévios necessários.

Art. 29 O saldo da frequência, positivo ou negativo, migrará para o banco de horas após a homologação da frequência, devendo ser autorizado pela Coordenadoria Regional.

Seção V - Dos Afastamentos

Art. 30 As comunicações de afastamentos por motivo de doença, deverão ser realizadas em conformidade com o Procedimento Operacional Padrão em anexo (ANEXO II)

Art. 31 O empregado público poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário e demais benefícios, exceto o vale-transporte:

I - até 2 (dias) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que viva sob sua dependência econômica, conforme informado na Declaração de dependente(s) para o Imposto de Renda;

II - até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III - até 5 (cinco) dias, em caso de nascimento de filho, de adoção ou de guarda compartilhada, a partir do dia do nascimento, adoção ou concessão da guarda, no decorrer da primeira semana;

IV - Por 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

V - até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

VI - nos termos do Art. 473, XII, da CLT, o empregado(a) público poderá ausentar-se do trabalho até 3 (três) dias, a cada 12 (doze) meses de trabalho para realização de exames de prevenção de câncer, devidamente comprovada;

VII - Demais normas aplicáveis ao caso.

§1º Fica garantida à empregada pública, durante a gravidez, sem prejuízo dos salários e demais direitos, a dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para a realização de, no mínimo, 06 (seis) consultas médicas e demais exames complementares (obstétricos e ginecológicos), desde que seja comunicado com 72 horas de antecedência ao gestor.

§2º Serão consideradas dispensas do trabalho, sem prejuízo da remuneração, o atraso ou ausência do (a) empregado (a) público quando para acompanhar filho menor de 06 (seis) anos ou inválido de qualquer idade a atendimento médico dentro do horário do seu trabalho, limitada a dispensa ao equivalente a uma jornada diária da carga horária do empregado, por mês, e desde que haja comprovação por meio de declaração ou atestado médico.

§3º No caso de ausência para hospitalização de filho menor de idade ou inválido de qualquer idade, o limite de ausência do(a) empregado(a) público, sem prejuízo de salário e demais direitos, será de 05 (cinco) dias no mês.

§4º - As comprovações das ausências deverão ser entregues ao gestor imediato dentro de 48 horas após a ausência do empregado, sob pena de descontos dos dias de afastamento.

Seção VI - Das Trocas de Turno/Plantão

Art. 32 As trocas de turno ou de plantão, nas unidades em que se aplicam, somente serão autorizadas pelos gestores imediatos, com anuência da Coordenadoria Regional, devendo cumprir as seguintes condições:

- I. Máximo de 03 (três) trocas de plantão por mês e dentro do período de apuração do ponto;
- II. As trocas devem ser realizadas por profissionais com mesmo cargo, responsabilidade, atividades, não sendo possível as trocas entre turnos distintos (dia/noite).
- III. As trocas de plantão deverão ser solicitadas, por escrito (duas vias) e assinadas por ambos os empregados públicos, através de formulário próprio (ANEXO III);
- IV. A validação da troca será considerada quando autorizada pelo gestor imediato, com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência à vigência da troca;
- V. Após a validação do gestor imediato, o formulário de troca deverá ser encaminhado à Unidade de Gestão de Pessoas do equipamento de saúde e à Coordenadoria Regional, para as alterações de escalas;
- VI. Na impossibilidade de comparecimento do substituto, quem responderá pelo plantão é o substituído, ou seja, aquele escalado previamente;
- VII. O descumprimento da troca de plantão implicará na suspensão do benefício (de troca) por 30 (trinta) dias, para quem descumpri-la;
- VIII. O quantitativo geral de trocas de plantão será considerado para o solicitante, de forma individual;
- IX. Os remanejamentos de turno realizados de maneira unilateral, pelo Coordenador Regional, motivados exclusivamente pela necessidade do serviço não serão contabilizados no somatório individual das trocas de plantão;
- X. As trocas de plantão devem respeitar o princípio da supremacia do interesse público de modo a resguardar a assistência, por necessidade do serviço, considerando que a troca não comprometa a continuidade do cuidado e nem a rotina de escala dos

empregados públicos da Fundação, posto tratar-se de acertos em que há comunhão de interesses entre os empregados públicos permutantes;

- XI. Entre uma jornada de trabalho e outra é obrigatório um descanso de 11 horas consecutivas, assim não serão permitidas trocas de plantão com 24 horas ininterruptas.

CAPÍTULO V - DAS COMUNICAÇÕES

Art. 33 As comunicações e solicitações a que se referem esta Norma deverão ser formalizadas através do Sistema de Protocolo Único (SPU) e direcionadas aos setores competentes, sob pena de não serem analisadas/apreciadas.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 As horas não trabalhadas por motivo de greve de transporte público deverão ser compensadas, independentemente da existência de banco de horas.

Art. 35 O empregado público sujeitar-se-á às escalas de trabalho estabelecidas pelo gestor imediato, dentre aqueles elencados em tabela específica, disponibilizada pela SMS, observada a necessidade do serviço e as legislações aplicáveis para cada categoria profissional.

Art. 36 Para fins de contabilização de férias, considera-se dia de trabalho somente o dia em que se iniciou o expediente, ainda que o final da jornada ocorra em dia subsequente.

Art. 37 O empregado público não poderá trabalhar durante o período de afastamento legal, sob pena de apuração de responsabilidade em processo administrativo disciplinar.

Art. 38 Para os fins desta Norma, a semana é considerada de domingo a sábado.

Art. 39 A inobservância a qualquer dispositivo desta Norma configura descumprimento do dever funcional e será passível de apuração disciplinar, sem prejuízo das sanções civis, administrativas e penais cabíveis.

Art. 40 Os prazos descritos nesta Norma serão contados em dias corridos, salvo disposição explícita em contrário.

Art. 41 Os casos omissos e as dúvidas na aplicação desta Norma serão elucidados pela GEDOP.

ANEXO I**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)
PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO BANCO DE
HORAS**

Tipo de Documento: POP	Setor: UNISEG - GEDOP	Responsável pela validação: Roberta Freire Maciel		
Técnico Elaborador: Jacqueline Amora	Versão: 01	Data: 05/AGOSTO/2024	Código: POP-007/2024-GEDOP	Data Validação: AGOSTO/2024

1. DIRETRIZES

O Procedimento Operacional Padrão (POP) em pauta trata-se de documento essencial para garantir a conformidade e bom funcionamento da FAGIFOR, no que diz respeito à operacionalização do banco de horas, no qual são observadas as seguintes diretrizes:

- Manter o alinhamento de ações e uniformização de processos, de forma a promover seus valores, visão e missão, construindo e mantendo boa reputação;
- Desenvolver processos e procedimentos respeitosos e eficientes, tanto para as partes interessadas, quanto para o público a quem se destinam os serviços finalísticos da Fagifor.

2. OBJETIVOS

Este documento tem por objetivo, estabelecer normas e procedimentos para a operacionalização do banco de horas no âmbito da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR), garantindo transparência, eficiência e equidade.

3. ABRANGÊNCIA

Este POP aplica-se a todos os processos de operacionalização do Banco de Horas dos profissionais empregados públicos da FAGIFOR, exceto aos empregados públicos que trabalham em regime de escala de 12x36 horas.

4. DEFINIÇÕES

- I. Empregado Público: profissional aprovado no concurso público e admitido na FAGIFOR;
- II. Gestor Imediato: profissional responsável pela SMS para gerir a Unidade na qual o empregado público exerce suas atividades;
- III. GEDOP: Gerência de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas da FAGIFOR, área responsável pela gestão de pessoal;

IV. Atraso: comparecimento do empregado público no local de trabalho após o horário estabelecido para o início da jornada de trabalho ou término do intervalo, observada a tolerância de 10 (dez) minutos por dia, conforme legislação vigente;

V. Apontamentos: são os registros físicos das horas trabalhadas, realizados pelos empregados públicos.

VI. Banco de Horas: é um modelo de compensação de jornada de trabalho admitido por lei (art. 59, §2º, da CLT) e permite que o empregado público trabalhe, mediante aprovação formal de seu gestor imediato, mais de 8 (oito) horas em um dia, até o limite de 10 (dez) horas diárias. Essas horas trabalhadas em excesso deverão ser devidamente compensadas no prazo de 6 (seis) meses.

VII. Compensação de Horas: é o regime de banco de horas em que o empregado público prorroga a sua jornada diária de trabalho em alguns dias e reduz a jornada em outros dias, de forma que, no final, ele obedeça à jornada normal de trabalho, sem que haja o pagamento de horas extras.

VIII. Horas Adicionais: horas trabalhadas pelo empregado público, mediante aprovação, além da jornada diária de trabalho de 8 (oito) horas e adicionadas ao banco de horas, para compensação passada ou futura.

IX. Horas positivas: horas trabalhadas a mais, ou seja, horas adicionais à jornada diária de 8 (oito) horas de trabalho, podendo alcançar o limite máximo duas horas diárias.

X. Horas negativas: horas trabalhadas a menos, é o acúmulo de horas decorrentes de atrasos ou faltas não justificadas.

XI. Registrador Eletrônico de Ponto (REP) ou Relógio de Ponto Digital: é um equipamento utilizado para automatizar o cálculo das horas trabalhadas diariamente por um empregado público ao longo do seu contrato.

XII. Frequência manual: formulário próprio da FAGIFOR, no qual deve ser registrado a quantidade de tempo gasto em um determinado trabalho em atividade externa ou evento. O formulário de frequência manual da FAGIFOR tem como objetivo o controle de horas alocadas em atividades externas e/ou eventos/projetos, servindo como controle de frequência e, neste caso, base para o banco de horas.

5. PREVISÃO LEGAL PARA IMPLEMENTAÇÃO DO BANCO DE HORAS

As regras elencadas nesta política estão de acordo com a CLT que já prevê a adoção de Banco de Horas. Esta política visa esclarecer as melhores práticas para gestão de Banco de Horas, assim como a caracterização dos direitos e deveres estabelecidos nas leis vigentes.

Por expresse acordo entre as partes, fica assegurado à EMPREGADORA o direito de compensar o acréscimo de trabalho acima do limite, fixado na jornada legal, tal que o excesso de horas de um dia seja compensado no outro, conforme disposição do art. 59, § 5º da CLT.¹

6. RESPONSABILIDADES

Visando a uniformidade e esclarecimento de atribuições, são estabelecidas as seguintes responsabilidades:

6.1 Empregado público

- Deve obedecer aos horários estabelecidos para o trabalho, registrando o ponto de entrada e saída nas horas corretas.
- O registro do ponto de saída fora do horário determinado somente é admitida com a prévia aprovação do gestor imediato;
- Uma vez que as horas adicionais sejam aprovadas pelo gestor imediato, o funcionário deve registrar a saída no horário estipulado e informar à GEDOP, por e-mail, a quantidade de horas aprovadas/realizadas, através do formulário 'COMPENSAÇÃO DE BANCO DE HORAS', em anexo;
- Em caso de compensação de horas, o funcionário deverá registrar a saída no horário de compensação combinado.

6.2 Gestor imediato

- Autorizar e validar previamente as horas adicionais solicitadas pelo empregado público, conforme necessidade e/ou planejamento das demandas da área/setor.

6.3 GEDOP

- A GEDOP deverá verificar mensalmente o saldo do Banco de Horas de todos os empregados públicos e enviar relatório gerencial para os gestores das áreas de forma a fazer o controle.

7. PROCEDIMENTOS

7.1 Registro de Ponto/Frequência

- A frequência diária deve ser registrada no Relógio de Ponto Digital ou Controle de Frequência manual na entrada, conforme tabela de horários pertinente a cada categoria, nas seguintes ocasiões:
 - na entrada,
 - na saída para o intervalo de descanso/refeição,
 - no retorno do intervalo e
 - na saída.
- O empregado público deve obedecer aos horários estabelecidos de trabalho, registrando o ponto de entrada e saída nas horas corretas;

- O registro do ponto de saída fora do horário determinado somente é admitido com a prévia aprovação do gestor imediato;
- A marcação de horas adicionais trabalhadas, devem ser previamente autorizadas e validadas pelo gestor imediato.

Obs: O registro de horas além da jornada diária de trabalho (8 horas) sem autorização prévia do gestor constitui falta, passível de sanção disciplinar.

- Uma vez que as horas adicionais estejam aprovadas, o funcionário deve registrar a saída no horário estipulado e informar à GEDOP, por e-mail, a quantidade de horas aprovadas/realizadas;
- No caso de compensação de horas, o empregado público deverá registrar a saída no horário de compensação combinado;
- O empregado público que, por motivos injustificados, deixar de cumprir a jornada diária de trabalho, terá o tempo não trabalhado debitado do seu banco de horas (horas negativas) e, caso necessário, fará a reposição posterior das horas faltantes, até que o saldo devedor fique zerado.
- Caso não seja possível a compensação no próprio mês, o saldo poderá ser transportado para o mês subsequente, com o prazo máximo de 6 (seis) meses para compensação das horas.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

Este POP deve ser revisado anualmente ou sempre que houver mudanças significativas nos processos de operacionalização do Banco de Horas no âmbito da FAGIFOR.

Além disso, todos os colaboradores devem ser treinados regularmente sobre as diretrizes deste POP.

FORMULÁRIO DE COMPENSAÇÃO DE BANCO DE HORAS

Nome: _____

Matrícula: _____

De acordo com o previsto no Procedimento Operacional Padrão nº008/2024, referente à Operacionalização do Banco de Horas da FAGIFOR, apresento abaixo a forma pela qual serão compensadas as horas acumuladas.

Saldo Acumulado (em horas): _____ Mês: _____/2024

- Positivo (a descansar)
 Negativo (a trabalhar)

Data de Compensação	Horário de Compensação	Quantidade de horas

Estou ciente de que está expressamente vedada qualquer compensação de horas diferente do determinado no POP nº008/2024. E a validade desse documento depende da demonstração dos horários realizados.

Atenciosamente,

Nome: _____

Assinatura: _____

ANEXO II

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) REGISTRO E CONTROLE DE AFASTAMENTO POR ATESTADOS MÉDICOS OU ODONTOLÓGICOS

Tipo de Documento: POP	Setor: UNISEG - GEDOP	Responsável pela validação: Roberta Freire Maciel		
Técnico Elaborador: Jacqueline Amora	Versão: 01	Data: 05/AGOSTO/2024	Código: POP-007/2024-GEDOP	Data Validação: AGOSTO/2024

1. DIRETRIZES

O Procedimento Operacional Padrão (POP) em pauta trata-se de documento essencial para garantir a conformidade e bom funcionamento da FAGIFOR, no que diz respeito aos processos de afastamento do empregado por atestado médico ou odontológico, no qual são observadas as seguintes diretrizes:

- Manter o alinhamento de ações e uniformização de processos, de forma a promover seus valores, visão e missão, construindo e mantendo boa reputação;
- Desenvolver processos e procedimentos respeitosos e eficientes, tanto para as partes interessadas, quanto para o público a quem se destinam os serviços finalísticos da Fagifor.

2. OBJETIVOS

O presente documento tem como objetivo padronizar os procedimentos relacionados aos processos de envio, registro e controle de afastamento do empregado público por atestado médico ou odontológico, informando as etapas, fluxos, atribuições e responsabilidades.

3. APLICAÇÃO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) descreve procedimentos pertinentes a todos os empregados da FAGIFOR.

4. RESPONSABILIDADES

Visando a uniformidade e esclarecimento de atribuições, são estabelecidas a seguir a sequência das atividades.

4.1 RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO

Cabe ao empregado comunicar eventuais ausências do trabalho, por motivo de adoecimento e comparecimento em serviços de saúde no tempo mais breve possível.

Para fins de abono de faltas, somente serão aceitas as declarações de comparecimento regulamentadas na Consolidação das Leis do Trabalho (artigo 473 CLT).

4.1.1 ENVIO DE DECLARAÇÕES

O empregado deve enviar ao gestor imediato as declarações de pré-natal, acompanhamento de familiar, exames preventivos (Ex: consulta, exame, sessão etc.) e informar o período do comparecimento (Ex: matutino, vespertino) para abono e aprovação.

OBS: O fechamento do ponto ocorre até o dia vinte e quatro (24) de cada mês e o empregado tem até esta data limite para ajustes e justificativas.

4.1.2 ENVIO DE ATESTADO E INFORMAÇÕES

O empregado deverá entregar o atestado médico, odontológico, declarações previstas na CLT ou licença maternidade da seguinte maneira:

- Caso a unidade de trabalho do empregado tenha SESMT, deve entregar no Serviço de Saúde Ocupacional;
- Caso a unidade de trabalho do empregado não tenha SESMT, deve enviar para o e-mail atestados@fagifor.fortaleza.ce.gov.br, juntamente com as seguintes informações:

- Nome, função, matrícula, unidade;
- Início, fim e os dias de afastamento;
- Nome do profissional de saúde;
- Número do registro profissional;
- Nome completo do empregado;
- Matrícula do empregado;
- Unidade de lotação, setor e função.

4.1.3 PRAZO DE ENTREGA DAS INFORMAÇÕES

Deverá entregar o documento atestando a razão do afastamento em até 2 (dois) dias a contar do dia da sua emissão, conforme tabela abaixo:

DIA DE EMISSÃO DO ATESTADO	PRAZO MÁXIMO PARA ENVIO
Segunda-feira	Quarta-feira
Terça-feira	Quinta-feira
Quarta-feira	Sexta-feira
Quinta-feira	Segunda-feira

4.2 RESPONSABILIDADES DA UNIDADE DE SEGURANÇA DO TRABALHO (UNISEG)

Cabe à UNISEG homologar o atestado médico/odontológico ou licença maternidade seguindo os procedimentos necessários em até 2 (dois) dias úteis, considerando o prazo de fechamento da folha de pagamento.

A UNISEG verificará as informações fornecidas pelo empregado. Estando as informações de acordo com o preconizado, o atestado será validado e lançado no sistema. Caso sejam identificadas inconsistências, o empregado será comunicado.

Os Atestados que afastem o empregado por mais de 05 dias, deverão ser validados pelo médico do trabalho da FAGIFOR, agendamento feito pela UNISEG.

5. PROCEDIMENTOS PARA O AFASTAMENTO LABORAL

Os atestados indicam necessidade de afastamento da jornada de trabalho, sendo contabilizados em dia(s) inteiro(s).

Em caso de internação hospitalar, deverá ser enviado comprovante de internação e/ou relatório médico, para documentar a data de início do afastamento.

5.1. PERÍCIA MÉDICA

Caso haja necessidade de afastamentos por período superior a 15 dias, pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, é responsabilidade do empregado:

- solicitar ao SESMT o encaminhamento para a perícia médica;
- agendar sua perícia através do app Meu INSS (disponível nas lojas de aplicativos dos celulares) ou através de ligação grátis para o número 135;
- comunicar ao SESMT, a data de agendamento da perícia médica

O empregado deve submeter-se ao exame clínico com médico examinador ou médico do trabalho quando solicitado para avaliação de saúde, mesmo na vigência do atestado, constituindo ato faltoso a recusa injustificada de execução dos procedimentos.

5.2 AFASTAMENTO IGUAL OU INFERIOR A 15 DIAS

Caso o atestado indique afastamento igual ou inferior a 15 dias, o SESMT irá verificar se o colaborador apresentou afastamentos intercalados ou sucessivos por CIDs correlatos dentro de um período de 60 dias e que somados sejam superiores a 15 dias. Nesse caso serão fornecidas as orientações para a realização do processo de solicitação do auxílio-doença no INSS.

5.3 AFASTAMENTO SUPERIOR A 15 DIAS

Caso o atestado seja superior a 15 dias, o SESMT fornece por e-mail ao empregado as orientações e a declaração com os dados para a realização do processo de solicitação do auxílio-doença no aplicativo Meu INSS.

Após a realização da perícia no INSS o colaborador deve encaminhar ao SESMT e ao gestor imediato o resultado através do “Comunicado de Decisão”: se a solicitação for indeferida, o colaborador deve comparecer ao SESMT ou Unidade para realizar o exame de retorno ao trabalho quando o afastamento for superior a 30 dias.

5.4 RETORNO APÓS AFASTAMENTO

O empregado público em retorno de afastamento por motivo de saúde por período igual ou superior a 30 (trinta) dias deverá passar por exame de retorno ao trabalho.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

Para fins de comparecimento ou acompanhamento em serviços de saúde, nos termos da CLT ou previstas em Lei, define-se meio-período ou afastamento parcial como aquele correspondente à metade da carga horária registrada para o empregado público, no sistema de gestão de pessoas, no dia do afastamento.

A declaração sem indicação de horário ou período de atendimento ensejará abono de meio-período ou afastamento parcial.

Atestados e declarações com informações incompletas, rasuradas ou ilegíveis serão devolvidos para ajustes necessários, não implicando em suspensão do prazo de entrega.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

É irregular e passível de apuração de responsabilidade:

- a entrega de atestado ou declaração fora do prazo estabelecido. Tal atraso impede a homologação tempestiva e o registro do afastamento no sistema de gestão de pessoas em prazo obrigatório, podendo ensejar desconto em folha ao empregado público e/ou pagamento de juros e multas relacionados ao E-social.
- o fornecimento de atestado ou declaração de saúde sem que tenha ocorrido consulta, exame ou demais procedimentos relacionados à saúde.

Em caso de indício de ilegitimidades de atestado ou declaração, é dever da equipe de saúde ocupacional averiguar sua emissão junto ao profissional ou serviço de saúde identificado no documento e encaminhar o mesmo ao setor jurídico da FAGIFOR, para as medidas cabíveis.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional FAGIFOR.

9. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Nr 7-Programa De Controle Médico De Saúde Ocupacional Ministério do Trabalho e Emprego. n. 7, p. 1–16, 2013. Disponível em:

https://enit.trabalho.gov.br/portal/images/Arquivos_SST/SST_NR/NR-07.pdf

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. Súmula nº 15 - Atestado Médico. Brasília, 2003.

BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 01 de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Lei do Trabalho.

BRASIL. Lei nº 8.213 de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Resolução nº 1.658/2002, D.O.U, de 20 de dezembro de 2002, Seção I, pág. 422

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Parecer CFM nº 17/2011. Processo-consulta CFM nº 6.237/09 de 14 de abril de 2011

ANEXO III
MODELO PADRÃO DE ESCALAS

UNIDADE:					PERÍODO: AGOSTO / 2024																																	
CATEGORIA: XXXX SETOR: XXX																																						
FUNCIONÁRIO	VÍNCULO	REGISTRO TRABALHO	CH	JORNADA	DATA																																	
					DIA	SEMANA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
					QUI	SEX	SAB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB			
ESCALA																																						

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número 5DCTPDAI
Para conferir o original, acesse o site <https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento>, informe o malote 3641666 e código 5DCTPDAI

ANEXO IV
PROTOCOLO DE TROCA DE PLANTÃO

Comunicamos que o plantão do dia ____/____/____ será coberto por

no horário de _____ às _____ horas;

e o plantão do dia ____/____/____ será coberto por

no horário de _____ às _____ horas.

Fortaleza, Ce, ____/____/____

Assinatura: _____

Assinatura: _____

Ciente.

(Gestor Imediato)

De acordo,

Joana Angélica Paiva Maciel
Diretora Presidente

Izabela Maria Parente Pinheiro
Diretora de Atenção à Saúde

Iluska de Alencar Salgado Barbosa
Diretora Administrativo-Financeira



Fortaleza
PREFEITURA



Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número 5DCTPDAI

Para conferir o original, acesse o site <https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento>, informe o malote 3641666 e código 5DCTPDAI

ASSINADO POR: