



# DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXV - Edição 6265 - Quinta-feira, 4 de Junho de 2020.

**Divulgação:** Quinta-feira, 4 de Junho de 2020. **Publicação:** Sexta-feira, 5 de Junho de 2020.

## Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

### Documentos Oficiais

#### Instituto Municipal de Estratégia de Saúde da Família

**Protocolo: 291464**

#### **ATO 02/2020**

#### **REGULAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO PROCESSO 20.20.000000659-0**

Dispõe sobre questões operacionais e administrativas no âmbito do IMESF, o qual tem em seu quadro profissional, empregados públicos sob regime Celetista (CLT – Consolidação das Leis do Trabalho). O presente instrumento regulamenta direitos e deveres inerentes à relação trabalhista entre o IMESF e seus empregados, no estrito cumprimento dos contratos de trabalho.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA, no uso de suas atribuições legais, torna público o regulamento administrativo interno, através do ato 02/2020 de 03/06/2020. Processo 20.20.000000659-0.

#### **Dos Deveres do Empregado Público do IMESF**

**Art. 1º** É dever do empregado público o cumprimento integral da jornada de trabalho contratada.

**Art. 2º** Excepcionalmente, mediante termo aditivo individual de contrato de trabalho, ou mediante determinação judicial, poderá o empregado cumprir jornada diferente daquela originalmente contratada.

**Art. 3º** É dever do empregado público exercer plenamente as atribuições do cargo, salvo quando houver legislação que resguarde o empregado que portar necessidades especiais e/ou limitações em decorrência de reabilitação profissional.

**Art. 4º** As atribuições dos empregados públicos, poderão ser regulamentadas por protocolos e notas técnicas específicas para cargo/função, dentro nas normas e prerrogativas no âmbito da gestão em saúde.

**Art. 5º** É dever do empregado público comprovar o cumprimento da jornada de trabalho diária, mediante preenchimento do cartão ponto disponibilizado pelo IMESF. É de inteira responsabilidade do funcionário a inserção das informações corretas no cartão ponto.

**Art. 6º** É dever do empregado público proceder ao preenchimento diário do cartão ponto, observando o que segue:

**I** – A jornada assinalada no cartão ponto deve condizer fidedignamente com a jornada diária cumprida pelo empregado.

**II** – O preenchimento deve se dar por caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

**III** – Não podem conter rasuras de nenhuma espécie, tampouco o uso de corretivos.

**IV** – Ao proceder com registros equivocados, para fins de ajustes, o empregado deverá preencher e assinar a folha de ocorrência disponibilizada pelo IMESF, e anexar ao cartão ponto.

V – O empregado deve atentar-se para o não registro de horário uniforme nas marcações de entrada e saída do local de trabalho (todos os dias a jornada se inicia no mesmo minuto, sem variações), o que é conhecido como “jornada britânica”, pois esses registros não transmitem a realidade da jornada, não tendo validade legal.

**Parágrafo único:** Registros de jornada inverídicos ou adulterados, de qualquer forma, caracterizam falta funcional, passível de aplicações de penalidades previstas neste Regulamento Disciplinar do IMESF.

**Art. 7º** É dever do empregado, sempre que necessitar ausentar-se do trabalho, comunicar sua chefia imediata, para melhor organização dos serviços.

**Art. 8º** Todas as informações relativas às faltas, atrasos, banco de horas, atestados médicos, odontológicos ou afins, serão processadas na folha de pagamento do mês seguinte ao do cartão ponto.

**Art. 9º** É dever do empregado entregar o cartão ponto para a sua chefia da unidade no primeiro dia útil do mês subsequente ao do preenchimento, para posterior conferência e assinatura pela chefia imediata.

**Art. 10** À chefia imediata compete encaminhar os cartões pontos de seus subordinados, para a instância administrativa imediatamente superior, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao de preenchimento.

**Art. 11** É dever do empregado prestar quaisquer informações ao empregador, acerca de seus registros funcionais, no exercício de suas funções ou em razão destas, bem como sobre condutas e rotinas administrativas nas quais esteja implicado, sob pena de desconsideração do ato.

**Art. 12** É dever do empregado atender as convocações do empregador, sempre que acionado pelos canais oficiais, seja pelo e-mail institucional, por comunicado através de sua chefia imediata ou por edital no Diário Oficial de Porto Alegre.

**Art. 13** O não atendimento pelo empregado às convocações previstas no art. 12º, poderá ensejar falta funcional, passível das aplicações previstas no Regulamento Disciplinar do IMESF.

**Art. 14** É dever do empregado público zelar pelos bens públicos onde exercerá suas funções, bem como materiais, objetos de uso individual ou comum, estruturas em geral, bem como auxiliar na organização do espaço, para melhor desempenho das atividades. São exemplos de bens a serem zelados:

**I** – Estrutura física da Unidade de Saúde ou local designado para o trabalho.

**II** – Insumos para desenvolvimento do trabalho e/ou funcionamento do local de trabalho.

**III** – EPIs.

**IV** – Carimbos.

**V** – Materiais de escritório ou administrativo.

**VI** – Outros.

**Art. 15** É vedada a retirada de qualquer bem material, insumo, documentos ou equipamentos da unidade, sem que seja estritamente necessário e devidamente autorizado pela chefia imediata. Tal retirada só poderá ocorrer em razão do estrito cumprimento das atividades profissionais.

**Art. 16** O descumprimento do previsto no art. 15º, poderá ensejar falta funcional passível de aplicações de penalidades previstas no Regulamento Disciplinar do IMESF.

**Art. 17** O empregador poderá a qualquer tempo, proceder abertura de procedimento administrativo com a finalidade de apuração de qualquer descumprimento de deveres inerentes ao contrato de trabalho, conforme rito previsto na Lei Ordinária nº 790/2016, e Regulamento Disciplinar do IMESF.

### **Dos Direitos dos Empregados Públicos do IMESF**

**Art. 18** O empregado público faz jus ao intervalo para descanso e alimentação.

**Art. 19** O intervalo previsto no artigo 18º é obrigatório e será de no mínimo 01 (uma) hora e de no máximo 02 (duas) horas, exceto quando:

**I** – A jornada de trabalho for de 04 (quatro) a 06 (seis) horas diárias trabalhadas.

**II** - No caso previsto no inciso I, o intervalo será de 15 minutos, obrigatoriamente.

**Parágrafo primeiro:** quando a jornada diária for inferior a 4 horas, não haverá intervalo.

**Parágrafo segundo:** Os intervalos para descanso alimentação previstos neste artigo não serão computados na jornada de trabalho.

**Art. 20** O empregado público do IMESF fará jus ao sistema de banco de horas quando previamente autorizado pela chefia imediata e quando houver a necessidade extrema do serviço, devidamente justificada por escrito.

**Parágrafo primeiro:** Os requisitos do disposto no presente artigo devem obrigatoriamente estar preenchidos no formulário de autorização e justificativa disponibilizado pelo IMESF.

**Parágrafo segundo:** O formulário mencionado deve ser juntado ao cartão ponto, sob pena de não haver o cômputo das horas excedentes.

**Art. 21** O empregado poderá acumular em banco de horas o máximo de 20 horas.

**Parágrafo único:** As horas que excederem o limite máximo serão consideradas como descumprimento deste artigo, sendo passível das sanções disciplinares previstas no Regulamento Disciplinar do IMESF.

**Art. 22** As horas excedentes acumuladas em Banco de horas, deverão obrigatoriamente serem gozadas no prazo de 03 meses a contar do último dia do mês da geração das horas. O descumprimento do disposto neste artigo poderá ensejar falta funcional, passível de aplicação de sanção disciplinar prevista no Regulamento Disciplinar do IMESF.

**Art. 23** O empregado poderá solicitar data para folga compensatória, com no mínimo 48 horas de antecedência, à sua chefia, sob pena de indeferimento do pedido.

**Art. 24** Caso o empregado não solicite data de sua preferência para folga, a ser analisada pela chefia, esta poderá determinar a data da folga que melhor se adéque às necessidades do serviço.

**Art. 25** No caso de folga determinada pela chefia imediata, esta comunicará ao empregado com no mínimo 72 horas de antecedência.

**Art. 26** O descumprimento pelos empregados, da determinação de que trata o art. 25º, poderá ensejar falta funcional passível de aplicação de sanção disciplinar prevista no Regulamento Disciplinar do IMESF.

**Art. 27** O cômputo de horas em banco de horas, será na proporção 01 por 01 (uma hora trabalhada para uma hora de folga).

**Art. 28** Excepcionalmente, em campanhas de vacinação ou eventos convocados pela Gestão, poderá o IMESF adotar o cômputo de horas na proporção 01 por 1,5 (uma hora trabalhada para uma hora e meia de folga).

**Art. 29** Os empregados públicos podem solicitar seu remanejamento de lotação, observados os critérios a seguir:

**I** – Possuir mais de 03 meses de contrato de trabalho, quando o pedido se referir a remanejamento interno na Gerência Distrital em que o empregado estiver lotado.

**II** – Possuir mais de 06 meses de contrato de trabalho, quando o pedido se referir a remanejamento externo para outra Gerência diferente daquela Gerência Distrital em que o empregado estiver lotado.

**III** – Formalizar o pedido mediante preenchimento de formulário disponibilizado pelo IMESF, o qual deve ser de conhecimento da chefia e Gerência Distrital.

**Parágrafo único:** Aos profissionais Agentes Comunitários de Saúde, não se aplica o disposto neste artigo, uma vez que o cargo é regulamentado pela Lei Federal 11.350/2006. A possibilidade de remanejamento para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, deverá obedecer aos critérios estritos trazidos pela Lei 13.595/2018, mediante análise em expediente administrativo.

**Art. 30** O remanejamento será efetivado quando:

**I** – Houver vacância na lotação para qual o empregado tiver declarado interesse, desde que, com a sua saída a unidade de origem não fique desassistida de profissional do mesmo cargo/função.

**II** – Houver possibilidade de permuta entre profissionais de mesmo cargo/função.

**III** – Houver aprovação em entrevista de remanejo.

**IV** – Houver autorização do gestor para o remanejo, consideradas as características e histórico funcional do empregado, e consideradas as características da equipe e necessidade do serviço para onde o empregado poderá vir a ser remanejado.

**Art. 31** Fica o IMESF, empregador, autorizado a remanejar compulsoriamente seus empregados sempre que:

**I** – Houver necessidade imperiosa do serviço.

**II** – Houver a extinção de posto de trabalho.

**III** – Houver risco à integridade física do profissional.

**IV** – Houver necessidade de intervenção na equipe local, visando dirimir conflitos e garantir o bom andamento dos serviços.

**V** – Houver a determinação em processo administrativo, em que fique claro a inviabilidade de manutenção do profissional naquele posto de trabalho.

**Art. 32** Ao empregado público do IMESF é garantido o direito à Folga Eleitoral, conforme legislação específica, com descanso remunerado equivalente ao dobro dos dias de convocação para serviço eleitoral. Terá direito à folga prevista neste artigo o empregado que:

**I** – Apresentar ao IMESF o documento de convocação para prestação de serviços eleitorais, pelo Tribunal Regional Eleitoral, acompanhado do comprovante de presença na data convocada.

**II** – Os documentos devem ser juntados ao cartão ponto, no mês de sua geração.

**Art. 33** A Folga Eleitoral de que trata o art. 32º, será concedida de dias inteiros, não podendo exceder a dois dias consecutivos, tampouco ser fracionada em horas. Deverá ser combinada junto à chefia, com antecedência mínima de 48 horas, visando assim a organização dos serviços para que não ocorra desassistência à população.

**Art. 34** Será passível de abono as ausências ao trabalho para tratamento de saúde, ao empregado que:

**I** – Apresentar atestado médico ou odontológico (com restrições a ser avaliadas) original em até 48 horas do retorno de seu afastamento.

**II** – No atestado constar o nome do profissional, o período de afastamento, a data de emissão do atestado e o carimbo do profissional emitente com sua respectiva assinatura.

**III** – Quando o atestado for de 03 ou mais dias de afastamento, o empregado, seu familiar, ou pessoa autorizada pelo empregado, deverá entregar o atestado em até 48 horas do final de seu afastamento, diretamente em sua Gerência Distrital, ou instância administrativa imediatamente superior.

**IV** – Caso o afastamento seja por mais de 15 dias, o empregado deverá contatar o Recursos Humanos/ Departamento Pessoal do IMESF, para os encaminhamentos conforme legislação previdenciária.

**V** – Em caso que o empregado, dentro de 60 dias obtiver mais de 15 dias de afastamento da mesma natureza, por atestado médico, deverá proceder na forma prevista no inciso IV, deste artigo.

**Parágrafo único:** A não entrega do atestado será computado como falta injustificada ao trabalho, e poderá ensejar falta funcional, passível das sanções previstas no Regulamento Disciplinar do IMESF.

**Art. 35** O empregado também não terá prejuízo de salário quando deixar de comparecer ao trabalho nas hipóteses previstas no artigo 473 da CLT, quais sejam:

**I** – Até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica.

**II** – Até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento.

**III** – Por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada.

**IV** – Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor.

**V** – No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar conforme previsto na Lei do Serviço Militar.

**VI** – Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.

**VII** – Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.

**VIII** – Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.

**IX** – Até 02 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira.

**X** – Por 01 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 anos de idade em consulta médica.

**XI** – Até 03 (três) dias, em cada 12 meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer, devidamente comprovado.

**Art. 36** Aos empregados públicos, é concedida a Licença Paternidade, da seguinte forma:

**I** – De cinco dias após o nascimento do filho, mediante apresentação de cópia da Certidão de Nascimento da criança.

**II** – Dilação em outros quinze dias para os empregados que comprovarem mediante Certificado a conclusão do curso: **“Pai Presente: Cuidado e Compromisso”**, disponível através do sítio: <https://avasus.ufm.br/local/avasplugin/cursos/curso.php?id=67>, conforme regulamento do Programa Empresa Cidadã, do qual o IMESF faz parte.

**Parágrafo único:** Os documentos necessários ao encaminhamento da licença, conforme incisos I e II, devem ser apresentados ao Recursos Humanos/Departamento Pessoal do IMESF, em até 48 horas do nascimento da criança.

**Art. 37** Às empregadas públicas, é concedida a Licença Maternidade da seguinte forma:

**I** – De 120 dias, a contar de 28 dias antes do parto, mediante atestado médico encaminhando para gozo da licença.

**II** – De 120 dias a contar do nascimento do filho, mediante apresentação da Certidão de Nascimento ou Declaração de Nascido Vivo da criança.

**III** – A Licença Maternidade é dilatada em mais 60 dias, totalizando 180 dias, conforme regulamento do Programa Empresa Cidadã, do qual o IMESF faz parte.

**Parágrafo único:** Os documentos necessários ao encaminhamento da licença, conforme incisos I e II, devem ser apresentados ao Departamento de Recursos Humanos e/ou Departamento Pessoal do IMESF, em até 48 horas do nascimento da criança, podendo ser apresentado por familiar ou pessoa autorizada pelo empregado.

**Art. 38** As empregadas públicas adotantes de crianças menores de 12 anos, é garantido o direito à Licença Maternidade, da seguinte forma:

**I** – A empregada adotante deve encaminhar a Licença Maternidade por Adoção diretamente no Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), sendo esta concedida de 120 dias. Ao ser deferida a Licença, a empregada deve comunicar seu afastamento ao IMESF, mediante apresentação do Comunicado de Decisão pelo INSS.

**II** – Para requerer a prorrogação em mais 60 dias a empregada deve se dirigir ao IMESF, e apresentar do Termo de Adoção ou de Guarda Judicial para fins de adoção, conforme regulamento do Programa Empresa Cidadã.

**Art. 39** As empregadas públicas gestantes, terão remanejamento durante a gestação para local salubre, dentro das possibilidades de lotações previstas pela análise de condições nos ambientes salubres, disponibilizada pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT).

**Art. 40** As empregadas públicas lactantes deverão:

**I** – Apresentar mediante processo administrativo, atestado médico que comprove a condição.

**II** – Ser remanejadas para local salubre, pelo tempo que estiver em aleitamento materno.

**III** – Pelo tempo em que estiverem na condição de lactante, deverão apresentar mensalmente, no processo previsto no inciso I, o atestado previsto no inciso II.

**Parágrafo único:** A não apresentação da documentação prevista nos incisos I, II e III poderá implicar em retorno da empregada ao seu posto de trabalho originário.

**Art. 41** O remanejamento de que trata o art. 40º, inciso II, ocorrerá dentro das possibilidades de lotações previstas pela análise de condições nos ambientes salubres, disponibilizada pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT).

**Art. 42** Para as empregadas públicas que estiverem amamentando, será concedido descanso de 30 minutos diários para amamentação, até os 06 meses da criança, podendo ser usufruído no início, meio ou final da jornada de trabalho, mediante organização com a Chefia Imediata, visando efetiva organização dos serviços neste período.

**Art. 43** Ausências ou atrasos ao trabalho que não atenderem ao disposto neste regulamento, ensejarão os descontos pecuniários correspondente, conforme legislação, ocorrendo reflexos em férias, 13º salário, descanso remunerado e benefícios.

**Art. 44** Aos empregados públicos do IMESF serão concedidas as férias legais, da seguinte forma:

**I** – Um único período de 30 dias.

**II** – Um período de 10 dias e outro de 20 dias, podendo ocorrer na ordem inversa.

**III** – Dois períodos de 15 dias.

**IV** – Os dois períodos de férias não poderão terminar e/ou iniciar o gozo na mesma competência.

**V** – Os empregados que tiverem redução de dias de gozo de férias deverão, obrigatoriamente, gozar férias em um único período.

**VI** – O IMESF determinará o período de férias aos empregados que tiverem férias a dobrar.

**VII** – O IMESF pagará aos seus empregados, os valores correspondentes às férias acrescidas de 1/3 constitucional, até dois dias antes do início do gozo.

**Parágrafo único:** As férias solicitadas e que não estejam a dobrar, serão concedidas mediante autorização pela Gestão, a qual avaliará a melhor organização dos serviços, podendo serem negadas caso constatado prejuízo ao andamento das atividades.

**Art. 45** O IMESF pagará aos seus empregados o 13º salário conforme segue:

**I** – O valor correspondente ao 13º salário é composto de 1/12 avos, para cada mês laborado pelo empregado, no ano correspondente.

**II** – O 13º salário será pago em duas parcelas:

**§ 1º** A primeira parcela corresponderá a metade do valor recebido pelo empregado no mês anterior ao pagamento, que ocorrerá até o dia 30 de novembro de cada ano.

**§ 2º** A segunda parcela será paga até o dia 20 de dezembro de cada ano, deduzindo os recolhimentos obrigatórios e o valor pago na primeira parcela.

**III** – O funcionário, poderá solicitar o pagamento da primeira parcela, conforme § 1º, por ocasião do pagamento das férias, desde que:

**§ 1º** Seja apresentado requerimento de antecipação ao IMESF, até o dia 31 de janeiro do ano corrente.

**§ 2º** O gozo das férias se inicie no mês de maio do ano em que o empregado requereu o adiantamento.

**Art. 46** O efetivo pagamento da folha de salário mensal, ocorrerá até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês trabalhado.

**Art. 47** Este Regulamento toma por base a Constituição Federal, a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o Código Eleitoral, Lei Federal 11.350/2006, Lei Federal 13.595/2018, Lei Federal 8.213/1991 e suas alterações, Lei Municipal 11.062/2011, Lei Municipal 12.545/2019, e outras correlatas.

**Art. 48** O presente regulamento é publicado para fins de formalização das normas aplicáveis e em conformidade com exigências dos órgãos de fiscalização do trabalho.

Porto Alegre, 03 de junho de 2020.

**PABLO DE LANNOY STÜRMER**, Presidente.



[Edição Completa](#)



Imprimir