

PORTARIA Nº. 042/2023, DE 24 DE JULHO DE 2023.

“REGULAMENTA A JORNADA DE TRABALHO E O REGISTRO DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS PÚBLICOS DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - CIS – URG OESTE.”.

Considerando o disposto no art. 58, §1º e no art. 59-A, Parágrafo único, ambos do Decreto Lei n.º 5.452/43, de 1º de Maio de 1943, que “Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.”;

Considerando o disposto no art. 64, incisos XI, XVII e XXXIII e no art. 65, inciso XXIV, ambos do Regimento Interno do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Oeste Para Gerenciamento dos Serviços de Urgência e Emergência – CIS – URG OESTE;

Considerando a necessidade de estabelecer normas para o controle eficaz da frequência diária dos empregados públicos dos quadros Administrativo e da Assistência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Oeste Para Gerenciamento dos Serviços de Urgência e Emergência – CIS – URG OESTE;

E considerando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública no Brasil.

O PRESIDENTE DO CIS – URG OESTE – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, no uso de suas atribuições e em conformidade com o disposto no Estatuto e no Regimento Interno do CIS-URG OESTE.

RESOLVE

Art. 1º. O registro de frequência dos empregados públicos do quadro Administrativo e do quadro da Assistência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Oeste Para Gerenciamento dos Serviços de Urgência e Emergência – CIS – URG OESTE, será realizado através de registro digital.

Art. 2º. O registro de que trata o artigo anterior se dará através dos leitores biométricos instalados, na Sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Oeste Para Gerenciamento dos Serviços de Urgência e Emergência – CIS – URG OESTE, Central de Regulação das Urgências – CRU e nas Bases Descentralizadas do CIS – URG OESTE.

Art. 3º. A jornada de trabalho dos empregados públicos do quadro Administrativo será de 08 (oito) horas diárias de segunda-feira a sexta-feira e dos empregados públicos do quadro da Assistência será de seis horas diárias por seis dias da semana, 12x36, 12x60 e de 24x72, conforme previsto na CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA JORNADA DE TRABALHO do Acordo Coletivo de Trabalho 2019/2021.”

§ 1º. Os empregados públicos do quadro Administrativo que cumprem carga horária diária de 08 (oito) horas, deverão registrar, obrigatoriamente, intervalo para almoço ou descanso que não poderá ser inferior a 01 (uma) hora ou superior a 2 (duas) horas, conforme horário definido pela Secretaria Executiva do CIS – URG OESTE.

§ 2º. O empregado público do quadro Administrativo que, com autorização da chefia imediata e por necessidade administrativa, realizar suas atividades fora da Sede do CIS – URG OESTE e não efetuar os registros referentes aos intervalos, terá descontada uma hora de sua jornada diária de trabalho para alimentação e descanso.

Art. 4º. Todos os empregados públicos do quadro Administrativo e do quadro da Assistência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Oeste Para Gerenciamento dos Serviços de Urgência e Emergência – CIS – URG OESTE deverão efetuar o registro biométrico de frequência ao trabalho, de acordo com o horário de trabalho previsto na CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA JORNADA DE TRABALHO do Acordo Coletivo de Trabalho 2019/2021, até cinco minutos antes ou depois do horário oficial.

§1º. Os empregados públicos do quadro Administrativo do CIS – URG OESTE deverão registrar diariamente a frequência, obrigatoriamente, no início, no intervalo intrajornada e no término do expediente de trabalho, totalizando quatro registros diários.

§2º. Os empregados públicos do quadro da Assistência do CIS – URG OESTE deverão registrar diariamente a frequência, obrigatoriamente, no início, no intervalo intrajornada e no término do expediente de trabalho, totalizando quatro registros diários.

Art. 5º. As inconsistências no registro de frequência deverão ser justificadas através do site <http://sistemas06.sisponto.com.br:8002/Websispontosamu/open.do?sys=SPW> e através do aplicativo SISPONTO, disponível no Play Store, nas seguintes condições:

I – Por esquecimento de efetuar o registro, com limite de até 02 (dois) registros por mês, devidamente justificadas e abonadas pela chefia imediata;

II – Por estar fora do local de trabalho a serviço, devidamente autorizado pela chefia imediata;

III – Em curso de capacitação, anexando o comprovante de participação e devidamente autorizado pela chefia imediata;

§ 1º. Inconsistências que não atendam ao disposto nos incisos I a III serão consideradas faltas, ressalvadas os casos que envolvam falha técnica do equipamento eletrônico de registro de frequência.

§ 2º. A Gerência Administrativa, a Diretoria Médica, a Coordenação de Frotas e a Coordenação de Enfermagem do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Oeste Para Gerenciamento dos Serviços de Urgência e Emergência – CIS – URG OESTE deverão encaminhar à Coordenação de Recursos Humanos o arquivo com o registro de frequência no primeiro dia útil após o fechamento do ponto de cada mês.

Art. 6º. É de total responsabilidade da Gerência Administrativa, da Diretoria Médica, da Coordenação de Frotas e da Coordenação de Enfermagem, a conferência dos registros de frequência dos empregados públicos no que se refere a registros, assim como a aceitação das justificativas apresentadas.

Parágrafo único – A Gerencia Administrativa, a Diretoria Médica, a Coordenação de Frotas e a Coordenação de Enfermagem, após a conferência, dos registros, deverá enviá-los à Coordenação de Recursos Humanos para que sejam lançados os devidos adicionais, horas extras ou descontos na folha de pagamento.

Art. 7º. Excepcionalmente, fica autorizado o uso do registro manual de frequência por meio da assinatura de folha de ponto para os empregados públicos do CIS – URG OESTE nos casos em que o sistema eletrônico estiver temporariamente indisponível, devendo, para tal finalidade, ser usado o modelo de Folha de Ponto fornecida pela Coordenação de Recursos Humanos constata do Anexo I desta Portaria.

Parágrafo único. A folha de ponto manual deverá ser preenchida e enviada à Coordenação de Recursos Humanos no primeiro dia útil após o fechamento do ponto, com as devidas assinaturas.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 9º. Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Divinópolis, 24 de Julho de 2023.

GERALDO DONIZETE DE LIMA
PRESIDENTE DO CIS – URG OESTE
(Prefeito de Itaguara)

ANEXO I – PORTARIA 042/2023
FOLHA INDIVIDUAL DE REGISTRO DE PONTO

Unidade/Setor de Lotação:
Empregado:
Cargo/Função:
Matrícula:

Mês: _____ / _____

DIA	DIA DA SEMANA	MANHÃ		TARDE		ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA
		ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAIDA	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

Mês: _____ / _____

18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Assinatura do Empregado Público

Assinatura Chefia Imediata

Refere-se ao art. 7º, *caput*, da Portaria n.º 042/2023, de 18 de Julho de 2023.