



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 61/2021 DE 20 DE OUTUBRO DE 2021.

Dispõe sobre as Regras Gerais para o uso do Relógio Eletrônico de Ponto e as trocas de plantões e dá outras providências.

TÍTULO I
DAS NORMAS GERAIS PARA USO DO RELÓGIO DE PONTO
CAPÍTULO I
DO REGISTRO DA FREQUÊNCIA

Art. 1º. É obrigatório o registro de frequência nos plantões através do relógio de ponto para todos os integrantes da Unidade de Pronto Atendimento – UPA SÃO JOSÉ, conforme mecanismos definidos pela Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria de Administração, observando os critérios e requisitos estabelecidos na presente Portaria.

Art. 2º. As ocorrências registradas no mês corrente, tais como: faltas, atrasos e outras eventualidades serão contabilizadas na Folha de Pagamento do mês subsequente.

Parágrafo Único: A tolerância para o horário de entrada é de 15 (quinze) minutos.

Art. 3º. A falta ao plantão/expediente irá gerar o desconto das folgas proporcionais, uma vez que as mesmas estão vinculadas ao plantão/expediente executado.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Saúde juntamente com a Secretaria de Administração, disciplinarão as normas para uso do relógio conforme abaixo:

I. O servidor deverá cumprir rigorosamente o horário de expediente e a escala de entrada e saída do plantão, em conformidade com o que for lançado na escala;

II. Os registros do ponto eletrônico só serão validados se houver escala correspondente;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

III. O servidor é o responsável por registrar sua entrada e saída em todos os seus plantões/expedientes.

IV. É dever do servidor, apresentar no prazo de 48 horas, justificativa para possíveis ausências ou atrasos, sob pena de indeferimento pelo coordenador da unidade, após análise do ocorrido.

V. Alteração na escala de plantão só será possível via de Ocorrência de Ponto, de acordo com as seguintes situações:

- a) Trocas;
- b) Atestados Médicos deferidos pela Junta Médica Municipal;
- c) Faltas;
- d) Justificativas com anuência da coordenação, observando o interesse público;
- e) Folgas;

VI. A jornada de trabalho do servidor não poderá ser superior a 24 (vinte e quatro) horas, salvo nas situações de necessidade imperiosa, por motivo de força maior, e, devidamente autorizada pela Diretoria da UPA São José.

Art. 5º. No caso de realização de serviços externos durante a jornada de trabalho, os horários de saída e de retorno deverão ser registrados pelo servidor.

Art. 6º. Os Plantões de Gratificação assumidos pelo servidor são de responsabilidade do mesmo e devem ter os registros de pontos realizados da mesma forma que os plantões da escala normal, inclusive obedecendo a quantidade de batidas estabelecidas nesta portaria.

Art. 7º. Quando o servidor se ausentar do trabalho por qualquer motivo, deverá comunicar ao seu coordenador com antecedência e, ao retornar, apresentar documento justificando sua ausência.

Parágrafo único - O servidor que se ausentar do seu plantão sem prévia autorização do Coordenador, receberá ADVERTÊNCIA por escrito. Persistindo com a infração depois de três advertências, poderá ter as suas atividades laborais suspensas por até 03 (três) dias consecutivos com desconto em folha. O mesmo procedimento será aplicado aos servidores que assumirem plantão de Gratificação e não comparecerem para o cumprimento do plantão.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 8º. As ocorrências de frequência que não forem autorizadas ou justificadas além dos respectivos descontos cabíveis estarão sujeitas à aplicação das sanções disciplinares tais como: **ADVERTÊNCIA, SUSPENSÃO**, ou até mesmo abertura de **PAD-Processo Administrativo Disciplinar** em desfavor do servidor.

CAPÍTULO II
DA QUANTIDADE DE BATIDAS NO RELÓGIO PONTO

Art. 9º. Fica estabelecido o quantitativo mínimo de batidas para entrada e saída no relógio de ponto conforme tabela abaixo:

Plantão	N.º de Batidas	Descrição das Batidas
24 horas	06	<ol style="list-style-type: none">1. Entrada no Plantão2. Saída para o Repouso Diurno3. Retorno do Repouso Diurno4. Saída para o Repouso Noturno5. Retorno do Repouso Noturno6. Saída do Plantão
12 horas	04	<ol style="list-style-type: none">7. Entrada no Plantão8. Saída para o Repouso9. Retorno do Repouso10. Saída do Plantão
06 horas	02	<ol style="list-style-type: none">1. Entrada no plantão2. Saída do plantão.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CAPÍTULO III
DAS TROCAS DE PLANTÕES

Art. 10º. Das Normas e Regulamentos para as trocas de plantões na UPA SÃO JOSÉ, com anuência da direção, considerando o interesse público.

- I. É permitida a troca de até 50% dos plantões da escala **NORMAL**;
- II. É permitida a troca de até 50% dos plantões da escala de **GRATIFICAÇÃO**;
- III. Não é permitida a troca de plantões com carga horária incompatível.
Exemplo: troca de plantão de 06 (seis) horas, quando o plantão na escala for de 12 (doze) horas;
- IV. É **EXPRESSAMENTE PROIBIDA** a troca da troca;
- V. As trocas devem ser realizadas dentro do mês vigente, sendo **EXPRESSAMENTE PROIBIDA** a troca de um mês para o outro;
- VI. É **EXPRESSAMENTE PROIBIDA** a realização de plantão pago;
- VII. Na troca do plantão, a realização do mesmo será de inteira responsabilidade do servidor substituto, sendo passível de falta para o mesmo.

CAPÍTULO IV
DOS ATESTADOS MÉDICOS

Art. 11º - Das normas e regulamentos para os Atestados Médicos da UPA SÃO JOSÉ.

- I. O atestado médico cobrirá a falta do plantão da escala **NORMAL**;
- II. O atestado médico não cobrirá a falta do plantão da escala de **GRATIFICAÇÃO**;
- III. Os atestados médicos deverão ser entregues na Junta Médica Municipal em até 48 (quarenta e oito horas), não contabilizando feriados e fins de semana, obedecendo aos critérios e documentações exigidas por este departamento.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CAPÍTULO V
DA AUSÊNCIA JUSTIFICADA

Art. 11º - As faltas sem qualquer prejuízo na remuneração do servidor serão de acordo com o que preconiza o **Art. 88 do Estatuto Público do Servidor Municipal**.

Parágrafo Primeiro - O servidor deverá comunicar com antecedência ao seu Coordenador sobre sua ausência do plantão.

Parágrafo Segundo - É de responsabilidade do Coordenador encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos da UPA SÃO JOSÉ via ofício ou ocorrência de ponto, as intercorrências em relação ao cumprimento da carga horária por parte do servidor.

CAPÍTULO VI
DOS RECURSOS

Art. 12º. Nos casos em que o servidor recebe um desconto de falta em seu contracheque e deseja questioná-lo, deverá obedecer o seguinte procedimento:

I- Um dia após o pagamento da folha, o setor de RH disponibilizará um link, no qual o servidor poderá preencher um formulário ON LINE solicitando a revisão do desconto de falta que foi efetivado em seu contracheque. Este link ficará disponível por 5 (cinco) dias úteis após o pagamento, ou por prazo previamente determinado pelo RH.

II- O preenchimento das informações do formulário ON LINE será de responsabilidade exclusiva do servidor e o mesmo deverá fornecer todas as informações necessárias para análise, como: matrícula, data do plantão, tipo de plantão (turno), mês de referência, local de trabalho, contato, dentre outros.

III- O servidor deverá procurar o RH para fornecer os documentos que comprovem a sua presença no plantão ao qual solicita revisão. Tais como: declaração de presença assinada pelo coordenador com cópia do livro de ocorrência em anexo. Aditivo de escala, para os casos de plantões de gratificação de ocorrência não formalizados. Ou outros documentos que poderão ser exigidos pelo departamento de RH.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

IV- As solicitações de revisão de pagamento serão submetidas à análise da equipe de Gestão de Frequência vinculada à Secretaria de Administração, que levará em consideração os fatores que efetivamente comprovem a presença do servidor no plantão.

V- Caso julgada como procedente, será solicitada a reposição de faltas no pagamento da folha do mês subsequente.

VI- O servidor poderá solicitar a revisão de pagamento pelo link somente dos DOIS ÚLTIMOS MESES TRABALHADOS. As solicitações de revisão referente aos meses anteriores deverão ser encaminhadas diretamente ao RH, acompanhadas de documentação que comprove a presença do servidor.

VII- A equipe poderá entrar em contato com o servidor por meio de ligação telefônica ou whatsapp. Dessa forma, é necessário o preenchimento correto das informações de contato no formulário.

VIII- O prazo para o envio da documentação que comprova a presença é até o dia 15 do mês do último pagamento.

IX- Caso não haja documentação suficiente para a análise dentro do prazo, a solicitação poderá ser arquivada. Assim, o servidor deverá preencher uma nova solicitação no formulário do mês seguinte.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13º. Para verificar seus registros de ponto, acesse o PORTAL DO SERVIDOR no menu SERVIDOR no item PONTO ELETRÔNICO no site da Prefeitura Municipal de Imperatriz através do link <http://www.imperatriz.ma.gov.br/sistema-de-ponto>.

Parágrafo único – Para qualquer esclarecimento referente ao registro de frequência ou a escala e ainda ao funcionamento do Relógio de Ponto, o servidor deverá procurar a Coordenação da UPA SÃO JOSÉ.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 14º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 15º - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Imperatriz - MA , aos 20 de Outubro de 2021.

Alair Batista Firmiano

Secretário Municipal de Administração e Modernização (SEAMO)

Alcemir Costa

Secretário Municipal de Saúde