



ORDEM DE SERVIÇO FHGV N° 004/2018

Estabelece diretrizes para aperfeiçoamento da gestão das jornadas de trabalho e controle de horas extras no âmbito da FSSS.

A Direção Executiva da Fundação de Saúde Sapucaia do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 14, inciso V do Decreto nº. 4212 de 04 de março de 2016,

Considerando os princípios constitucionais da legalidade, economicidade e eficiência na gestão pública;

Considerando a necessidade de otimização dos recursos financeiros, tendo em vista que os gastos com pessoal representam aproximadamente 80% do orçamento da FSSS;

Considerando a Ordem de Serviço nº 001/2018, que veda a contratação pela modalidade de RPA para reposição de vagas e determina o cumprimento do Termo de Ajustamento de Conduta firmado em 2012 com o MPT;

Considerando a análise da Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, em conjunto com diretores hospitalares, coordenadores de unidades e chefes de setores, das principais causas que levam a realização de horas extras nas equipes;

Considerando a necessidade de aperfeiçoar a gestão das jornadas de trabalho e o controle nas horas extraordinárias como estratégia de melhoria no desenvolvimento das atividades prestadas pela FSSS, a Diretoria Executiva determina a adoção das seguintes diretrizes pelas Direções, Coordenações e Chefias de Setores de todas as unidades geridas pela FSSS:

Art. 1º. Instituir planejamento anual de férias, com os seguintes critérios:

I - Equipes com até 12 empregados não poderão agendar férias simultâneas;

UNIDADES:

Hospital Municipal Getúlio Vargas - (51) 3451.8200 / Hospital Tramandaí - (51) 3684.0300
UPA Lajeado - (51) 3982.1473 / UPA Viamão - (51) 3054.7526 / UPA Areal (Pelotas) (53) 3226.3622 / UPA Sapucaia do Sul - (51) 3450.3082
Clisam - (51) 3474.0169 / SAMU Sapucaia do Sul - 192



- II - Equipes com mais de 12 empregados só poderão marcar férias simultâneas após o preenchimento total dos meses do exercício, respeitando o percentual máximo de 10% da equipe agendada simultaneamente;
- III - Fica estabelecido que o planejamento anual deverá ser entregue pelas chefias à Unidade de Gestão de Pessoas até o dia 10 de novembro do ano anterior;
- IV - O planejamento do segundo semestre de 2018 (julho a dezembro) deverá ser entregue na UGP até o dia 10 de maio de 2018, observados os limites acima;
- V - A UGP enviará em até 30 dias antes das datas acima, os formulários de agendamento geral;
- VI - Eventuais necessidades de alterações no planejamento devem ser informadas à UGP até o dia 10 do segundo mês que antecede o gozo das férias.

Art. 2º. Organizar a escala de folgas evitando marcações simultâneas, principalmente em dias ponte de feriados e finais de semana, obedecendo aos seguintes critérios:

- I - A folga é direito do trabalhador após determinado período de atividade semanal. Logo, respeitar rigorosamente a folga semanal, com uma folga no período de sete dias;
- II - Observar o quantitativo de folgas compatível com a quantidade de dias trabalhados no período da escala;
- III - A escala deve ser organizada de modo que a(s) folga(s) não seja(m) agendada(s) junto à saída e ao retorno das férias, mas após um período de atividade.

Art. 3º. Limitar a quantidade de trocas de plantões e trocas de folgas a 02 (duas) movimentações no mês (qualquer tipo de troca), preferencialmente informadas até a data do primeiro fechamento do ponto, conforme calendário mensal divulgado pela UGP.

§1º. As movimentações devem ser autorizadas pela chefia imediata, observando os critérios dispostos nos incisos do art. 2º, e sempre dentro da mesma escala de trabalho.

§2º. São consideradas trocas de plantões a realização do plantão em dia ou turno diferente da escala cadastrada para o empregado, vinculada a troca com outro colega.

§3º. São consideradas trocas de folgas toda e qualquer alteração nas folgas dos empregados que ocorrerem após o fechamento da escala.

UNIDADES:



§4º. A autorização das trocas deve sempre observar os critérios de intervalo interjornada de 11 horas e máximo de 12 horas consecutivas de trabalho bem como a folga semanal.

§5º. Empregados dos turnos diurnos poderão realizar trocas somente entre si, assim como os empregados do noturno; empregados folguistas não tem esta obrigatoriedade, desde que respeitado o §4º anterior, para ambos os envolvidos na troca.

§6º Todas as escalas de trabalho devem ser concluídas até o dia 25 do mês anterior à vigência.

Art. 5º. Autorizar horas extras e trocas somente com autorização prévia da chefia imediata, mediante o preenchimento e assinatura do formulário em anexo pela respectiva chefia e pelo empregado.

Art. 6º. Padronizar formulário anexo para autorização das horas extras e seu respectivo pagamento, excluindo a necessidade dos atuais memorandos individuais.

§1º O pagamento somente será efetuado mediante a apresentação do formulário devidamente preenchido e assinado a ser entregue no prazo do fechamento do ponto, conforme calendário divulgado mensalmente.

Art. 7º. Observar e respeitar rigorosamente os horários de entrada e saída e da tolerância de apenas 5 minutos, conforme art. 7º, alínea "t" do Regulamento de Pessoal;

§1º. Impedir registros antecipados de jornada com medidas disciplinares, se for o caso.

§2º. Os registros pós-plantão devem ser justificados pela chefia imediata em casos de necessidade assistencial ou passagem de plantão.

Art. 8º. Organizar que a passagem de plantão ocorra sempre ao final do turno de trabalho, de modo que não sejam autorizados ingressos antecipados ao horário de trabalho com a justificativa da passagem de plantão.

Art. 9º. Intensificar o processo e diminuir os tempos de reposição das vagas.

Art. 10º. Instituir critérios para autorização e concessão de horas extras, na medida em que somente poderão ser autorizadas nas seguintes hipóteses:

UNIDADES:

Hospital Municipal Getúlio Vargas - (51) 3451.8200 / Hospital Tramandaí - (51) 3684.0300
UPA Lajeado - (51) 3982.1473 / UPA Viamão - (51) 3054.7526 / UPA Areal (Pelotas) (53) 3226.3622 / UPA Sapucaia do Sul - (51) 3450.3082
Clisam - (51) 3474.0169 / SAMU Sapucaia do Sul - 192

- I - Para cobertura de atestado de saúde superior a 07 dias de afastamento;
- II - Para cobertura de férias, desde que encaminhado o pedido de autorização à DGDP, até o dia 25 do mês anterior juntamente com a escala de trabalho do setor (folgas e férias programadas) ou cargo. Para fins de autorização serão considerados os indicadores de taxa de ocupação do setor e do hospital, devendo ser priorizado o remanejamento de empregados do setor de baixa ocupação para os setores de maior taxa de ocupação, evitando a concessão de horas extras.
- III - Para cobertura de eventuais postos de trabalho não preenchidos.

§1º As horas extras devem ser solicitadas e controladas pela chefia imediata do empregado, mediante autorização do Coordenador/Chefe.


§2º. Não serão autorizadas horas extras para cobertura de faltas injustificadas, para cobertura de atestados médicos até 07 dias de afastamento e nas áreas administrativas, observado o disposto no §3º deste artigo.

§3º. Em caso de necessidade de serviço, nas hipóteses do parágrafo anterior, a cobertura deverá ser feita por remanejamento das equipes ou por compensações dentro da escala vigente.


Art.11. Essa norma entra em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se.

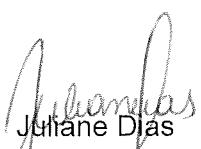
Sapucaia do Sul, 05 de abril de 2018.



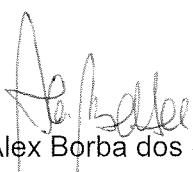
Gilberto Barichello
Diretor Geral



Leandro Pires Barcellos
Diretor Administrativo e Financeiro



Juliane Dias
Diretora de Atenção à Saúde



Alex Borba dos Santos
Diretor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

UNIDADES:

Hospital Municipal Getúlio Vargas - (51) 3451.8200 / Hospital Tramandaí - (51) 3684.0300
UPA Lajeado - (51) 3982.1473 / UPA Viamão - (51) 3054.7526 / UPA Areal (Pelotas) (53) 3226.3622 / UPA Sapucaia do Sul - (51) 3450.3082
Clisam - (51) 3474.0169 / SAMU Sapucaia do Sul - 192