



Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

Decreto Municipal de Utilidade Pública Lei nº 6.099 de 18.04.95.

Decreto Estadual de Utilidade Pública Lei nº 11.169 de 04.09.95.

Registro CNAS Resolução 154/97

ORDEM DE SERVIÇO Nº DE 02/2011

Disciplina o uso do Ponto Eletrônico no CISEMPAR e dá outras providências.

A **Diretoria Executiva** do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema – CISEMPAR – no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

- 1- A todo funcionário do CISEMPAR é obrigatório o registro de ponto.
 - 1.1. Para tanto, o funcionário deve apresentar-se ao trabalho com o seu cartão próprio para registro do ponto, no início e no final da jornada de trabalho, bem como deve registrar o intervalo intra-jornada de 15 minutos, devendo ser observada e respeitada a carga horária e o horário de início e término de jornada previamente estabelecido.
 - 1.2. O funcionário que não trouxer o seu cartão para registro do ponto deve apresentar-se imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos e anotar manualmente, em livro próprio, o seu ponto (entrada, intervalo intrajornada e saída), devendo ainda, neste caso, anotar o mesmo em sua folha individual de justificativa.
 - 1.3. Em caso de perda do seu cartão, o funcionário deve solicitar um novo ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo máximo de 03 (três) dias e até que este lhe seja entregue deve registrar o seu ponto conforme especificado no item 1.2.
- 2- O ponto deve ser sempre registrado ou anotado pelo próprio funcionário, sendo vedado atribuir a outrem essa ocupação.
3. Nos termos da legislação nacional, as variações de horários **não excedentes de cinco minutos serão toleradas**, não sendo descontadas, nem computadas como jornadas extraordinárias, **observado o limite máximo de dez minutos diários**.
- 4- As horas extraordinárias somente poderão ser realizadas se formalmente solicitadas pelo responsável do setor ou chefe do funcionário.



Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

Decreto Municipal de Utilidade Pública Lei nº 6.099 de 18.04.95.

Decreto Estadual de Utilidade Pública Lei nº 11.169 de 04.09.95.

Registro CNAS Resolução 154/97

4.1. Todas as horas extraordinárias devem ser programadas com antecedência pelo responsável do setor ou chefe do funcionário e encaminhadas ao DRH, juntamente com a ocorrência do mês anterior.

4.2 **Quando solicitadas e autorizadas** pela chefia imediata, as horas positivas deverão ser compensadas dentro do mês ou no máximo no mês subsequente.

5- Somente serão aceitas como faltas justificadas as hipóteses elencadas no Art. 473 da CLT e previstas em Acordos e/ou Convenções Coletivas de Trabalho vigentes, em que o CISMEPAR for signatário ou a ela estiver vinculado. Para não haver prejuízo ao trabalho, a comunicação da falta deve ocorrer o breve possível.

5.1. Nestas hipóteses, deverá o funcionário no dia em que retornar às atividades, reportar-se a chefia imediata para a assinatura do Relatório Individual de Ocorrência de Cartão Ponto (modelo anexo) e anexar o respectivo comprovante.

6- Não haverá necessidade de preenchimento do referido formulário em caso de faltas decorrentes de atestado médico, devendo o atestado respectivo ser apresentado imediatamente ao retorno do funcionário, diretamente ao Departamento de Recursos Humanos, com visto da chefia imediata ao qual está subordinado.

6.1. Atestados com duração superior a dois dias deverão ser periciados pelo serviço de Medicina do Trabalho do CISMEPAR, (MEDWORK), no prazo máximo de 48 h do início do atestado.

6.2. Atestados com duração superior a 15 dias, devem ser imediatamente comunicados ao Departamento de Recursos Humanos, para os devidos encaminhamentos à perícia do INSS.

6.3. Atestado de acompanhamento de filho até 15 anos, será abonado 01 dia por semestre, salvo em casos de internamento.

6.4. Outros casos que não estiverem disciplinados por essa ordem de serviço deverão ser reportados imediatamente à chefia, que constatando a necessidade, determinará o preenchimento do formulário específico (modelo anexo).

7- As faltas injustificadas repercutirão nas férias nos termos dispostos no art. 130 da CLT.



Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

Decreto Municipal de Utilidade Pública Lei nº 6.099 de 18.04.95.

Decreto Estadual de Utilidade Pública Lei nº 11.169 de 04.09.95.

Registro CNAS Resolução 154/97

8- O funcionário durante sua jornada de trabalho não deverá deixar as dependências do seu local de trabalho, por motivos ou razões de interesse particular, no entanto tal regra não se aplica no cumprimento do intervalo intra-jornada.

09- É responsabilidade do funcionário comparecer no Departamento de Recursos Humanos do dia 25 ao dia 30 de cada mês para assinatura do espelho da folha ponto.

10- Instituição de novo formulário individual de intercorrência de cartão ponto, que segue em anexo a esta ordem de serviço.

10.1 A cada intercorrência, o funcionário deverá imediatamente comunicar e solicitar o visto da chefia imediata.

10.2. A chefia não deverá validar intercorrências que não sejam apresentadas até o final do expediente no dia ocorrido.

10.3. Todos os atrasos devem ser devidamente justificados no relatório de intercorrência.

10.4. O funcionário que tiver mais de 04 atrasos injustificados durante o mês sofrerá anotação em ficha funcional.

10.5. A reincidência do fato descrito no item anterior, durante o ano, acarretará em advertência por escrito.

10.6. Em caso de nova reincidência, será aplicado as demais punições previstas em lei.

10.7. O formulário deve permanecer de posse do funcionário, que será o responsável por ele, devendo entregá-lo para a chefia imediata, até o primeiro dia útil do mês subsequente.

10.8 A não entrega do formulário, no prazo estipulado no item anterior, desde que haja intercorrência, acarretará na penalidade de advertência.

10.9. As chefias deverão remeter os relatórios individuais de intercorrência, devidamente assinados pela chefia e funcionário, para o Departamento de Recursos Humanos, impreterivelmente até o 3º dia útil do mês subsequente.

11- É obrigatório a realização e o registro diário dos intervalos de 15 minutos.

11.1. O não cumprimento desta determinação acarretará punições disciplinares.



Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

Decreto Municipal de Utilidade Pública Lei nº 6.099 de 18.04.95.

Decreto Estadual de Utilidade Pública Lei nº 11.169 de 04.09.95.

Registro CNAS Resolução 154/97

12 As escalas de trabalho do CISMEDPAR, serão fixadas nos seguintes horários:

06:30h às 12:30h

07:00h às 13:00h

08:00h às 14:00h

09:00h às 15:00h (específico da limpeza)

11:00h às 17:00h (específico da recepção)

12:00h às 18:00h

12:30h às 18:30h

13:00h às 19:00h

12.1 As escalas de trabalho deverão ser elaboradas pela chefia imediata com aprovação da Diretoria de Departamento.

13- Será concedido 01 dia de folga anual, para os funcionários que não apresentarem nenhum atestado, não tiverem falta e não tiverem recebido notificação em ficha funcional por atraso.

14- Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 01 de Fevereiro de 2011.


MARIA CELIA PAIVA RODRIGUES GREGHI
Diretora Executiva