

Rio Grande do Norte
Secretaria de Estado da Saúde do RN
Gabinete do Secretário

Portaria nº 321/2014-GS/SESaP, 22 de agosto de 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições conferidas pelo art. 54, I, III, XIII, da Lei Complementar nº 163, de 5 de fevereiro de 1999,

CONSIDERANDO, os princípios constitucionais administrativos que fundamentam as ações da Administração Pública;

CONSIDERANDO que cabe à gestão pública primar pela obediência a tais princípios, bem como à legislação atinente às ações administrativas;

CONSIDERANDO, o princípio da moralidade administrativa que impõe à Administração Pública a obrigação de velar pela legalidade e probidade de suas ações;

CONSIDERANDO, o conceito basilar da improbidade administrativa e as obrigações atinentes aos servidores públicos, dispostas nas Leis Estaduais nº 122/94, nº 333/06, modificada pela Lei Estadual nº 343/07 e demais regramentos legais que regem os servidores públicos;

CONSIDERANDO, os deveres disciplinados pela Lei 8.080/90, em seu art. 2º, § 1º, que determina a execução de políticas que assegurem o acesso universal aos serviços de saúde;

CONSIDERANDO, a vigência da Portaria nº 218/2013-GAB-SESaP, publicada no DOE nº 12.965, edição de 07 de junho de 2013;

CONSIDERANDO, a necessidade na manutenção e funcionalidade dos serviços administrativos nas unidades de saúde hospitalares, de referência e ou administrativas, que trabalham em regime de plantão e ou turnos extras de trabalho além das 30 horas contratualizadas quando da investidura do servidor em cargo público da SESaP;

CONSIDERANDO, o crescimento da demanda nos últimos anos, nas diversas áreas das unidades de saúde, que necessitam de uma adequação e atualização nas normas que disciplinam os expedientes e jornadas de trabalho, com objetivo primordial de garantir o seu efetivo cumprimento;

CONSIDERANDO, o disposto na portaria nº 392/2012-GAB-SESaP, republicada no DOE nº 12.850, edição de 14/12/2012, ao qual determina o cumprimento integral e imediato da carga horária de todos os servidores vinculados a esta pasta de governo;

CONSIDERANDO, a necessidade de coibir determinadas condutas praticadas pelos servidores públicos que configuram irregularidades funcionais, sendo obrigatória a Gestão coibir tais práticas como dever funcional desta e dos superiores hierárquicos;

CONSIDERANDO, a inexistência de norma disciplinadora quanto ao cumprimento da jornada de trabalho dos servidores desta pasta de governo, mais precisamente no tocante ao desconto de horas não trabalhadas efetivamente;

CONSIDERANDO, que os Coordenadores, Subcoordenadores, Gerentes da URSAP, Chefes de Grupos Auxiliares e demais Serviços, Comissões e Assessorias Técnicas, como também, os Diretores dos Hospitais e Unidades de Referência em Saúde, pertencentes ao estado, funcionam como “*longa manus*” da gestão estadual, com atribuições e poderes, haja vista a superioridade hierárquica inata aos cargos de Direção e Chefia referentes aos servidores lotados sob sua tutela;

CONSIDERANDO, a necessidade de padronização de nomenclatura de escalas administrativas, frequências, definição direta e redimensionamento das jornadas dos regimes de plantão em setores administrativos, das faltas e seus quantitativos;

CONSIDERANDO, o Princípio da Supremacia do Interesse Público, em detrimento do interesse particular ou privado, resolve:

Art. 1º - Determinar a parametrização do Expediente Administrativo de acordo com a Lei nº 333/06, alterada pela Lei nº 343/07 nos seguintes termos:

- I- fica normatizado o desconto de vencimentos relativos ao não cumprimento integral da jornada de trabalho dos servidores lotados em áreas e setores administrativos da SESaP;
- II- a chefia imediata e a diretoria das unidades ficarão responsáveis pelas justificativas do expediente no que tange ao ponto eletrônico quando houver quaisquer alterações;
- III- fica terminantemente proibida as trocas de expediente com servidores que não sejam da própria unidade administrativa, ou unidade de saúde do solicitante, bem como com profissionais sem vínculo com o serviço público;
- IV- fica determinado que as trocas dos expedientes deverão ser compensados, impreterivelmente até o último dia do mês em curso, do mês que está sendo realizada a troca;
- V- deverá ser emitida uma comunicação interna à chefia imediata informando a troca, que apenas se efetivará com a análise e autorização desta. O documento deverá está assinado por ambos os envolvidos (servidor titular do expediente e o servidor solicitado), e a partir do momento que a mesma for autorizada a responsabilidade passa a ser do servidor solicitado e não do titular do expediente;
- VI- fica instituída para cumprimento da jornada administrativa dos servidores que possuem jornada especial a modalidade de plantão intermediário “I” com carga horária diária de 8 horas.

Art. 2º - Ficam normatizadas as seguintes modalidades de expedientes administrativos para os servidores lotados nesta pasta de governo:

I - Expediente convencional de 30 horas semanais - Correspondentes a Gratificação de Atividade Estadual (GAE):

- A. em 6(seis) horas diárias corridas, expediente presencial e de forma ininterrupta;
- B. nas áreas e setores administrativos da SESAP, no qual o profissional permanecerá no serviço desenvolvendo seu trabalho nas horas contratadas, devendo registrar sua presença no ponto eletrônico na chegada e na saída;
- C. de segunda a sexta feira, isentos de feriados, sábados, domingos e facultativos;
- D. nesta modalidade de expediente não será permitido ausentar-se do local de trabalho durante o cumprimento da jornada diária.

II – Expediente convencional de 40 horas semanais - Correspondentes a Cargos Comissionados e Funções Gratificadas:

- A. Em 8(oito) horas diárias divididas em dois turnos de trabalho de 4(quatro) horas cada um;
- B. Intervalo entre a jornada de 1(uma) ou 2(duas) horas para descanso/almoço;
- C. nesta modalidade será autorizada em horário de intervalo a saída para o efetivo descanso/almoço.

III – Expediente Não-Convencional de 30 horas Semanais com Jornada Especial (144h):

Os servidores que precisem realizar atividades em áreas e ou setores administrativos fora do horário convencional, por necessidade do serviço, comprovadamente atestado pela direção da unidade e ou setor, e referendado pela Coordenadoria de Operações de Hospitais e Unidades de Referência-COHUR, poderão lhes ser atribuído o cumprimento da jornada em regime de expediente “I”, conforme escalas já publicadas, desde que não haja prejuízo ao setor e ou serviço, em deixar descoberto o setor de segunda a sexta feira, devendo registrar sua presença no ponto eletrônico na chegada e na saída;

- A) Em 8(oito) horas diárias divididas em dois turnos de trabalho de 4(quatro) horas cada um;
- B) Intervalo entre a jornada de 1(uma) ou 2(duas) horas para descanso/Almoço;
- C) nesta modalidade será autorizada em horário de intervalo a saída para o efetivo descanso/almoço;
- D) Nesta modalidade o servidor cumprirá integralmente sua jornada de trabalho, independente de sábados, domingos e feriados e facultativo.

Art. 3º - Fica autorizado o desconto das faltas computadas, conforme Lei nº. 333/06 e Portaria nº. 218-GS-SESAP/2013, nas seguintes proporções de acordo com a carga horária dos expedientes:

- I- Falta em horas de expediente diário de 06h ou 8h – O desconto aos servidores que trabalham em regime de 06h ou 8h diárias, se dará através de uma média de horas dos dias úteis em relação a um mês de trabalho (30 dias), ao qual segue o seguinte calculo:

CALCULO:

A cada 6 horas acumuladas de faltas, compute-se um dia de falta ao trabalho. A partir do segundo dia de falta soma-se o desconto de um dia do Descanso Semanal Remunerado (DSR)

06h = 1 dia de desconto;

12h = 3 dias de desconto (dois dias faltosos e um descanso semanal);

18h = 5 dias de Desconto (três dias faltosos e dois descanso semanal);

24h = 6 dias de desconto (quatro dias faltosos e dois descanso Semanal);

30h = 7 dias de desconto (quatro dias faltosos e dois descanso Semanal).

A partir de 18 e até 30 horas semanais perde-se o descanso Semanal Remunerado (sábado e domingo), ou seja, a cada fração de 30 horas compreende-se o desconto do Descanso Semanal Remunerado.

- II - O Desconto das faltas de horas computadas: para efeito de desconto das horas acumuladas, o servidor terá as faltas lançadas em sua ficha funcional de forma sequencial, a partir do 01 (primeiro) dia do mês ao computo das faltas.

Parágrafo único: O servidor ao qual o resultado da soma das horas faltas computadas for 18h terá lançado o desconto do dia 01 a 05 do mês em que as faltas foram identificadas.

III – Para os servidores com jornada de trabalho de 20h aplica-se a mesma regra acima descrita no item I e II considerando a proporcionalidade.

Art. 5º - Fica autorizada que cada unidade providencie as adequações necessárias aos serviços e ao interesse coletivo, através de Portaria Interna, que deverá ser encaminhada previamente ao Gabinete do Secretário de Estado da Saúde, com cópia para as Coordenadorias de Recursos Humanos – CRH e de Operações de Hospitais e Unidades de Referência-COHUR, e após autorização, terá sua vigência iniciada, desde que atendam todas as determinações constantes neste ato discricionário.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde do RN, em Natal, 22 de agosto de 2014.

Luiz Roberto Leite Fonseca
Secretario de Estado da Saúde do RN.