



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº. 4.948, de 14 de setembro de 2012.

Dispõe sobre a distribuição de carga horária de trabalho e da escala de serviços dos servidores lotados na Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 horas e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições legais que lhe confere o Inciso I do art. 24 da Lei Orgânica do Município e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº. 1459 de 19/12/1997, especialmente o art. 34 e,

Considerando o disposto no Inciso XIII do § 3º do art. 39 e no Inciso XIV do art. 7º da Constituição Federal de 1988 e,

Considerando o disposto no art. 19 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais - LC 014 de 27/03/2006 e no art. 9º da Lei Municipal nº. 1847 de 27/03/2006 e,

Considerando que é de relevância pública o estabelecimento de normas para a organização dos serviços públicos e privados de atenção às urgências, conforme preceituam o art. 197 da Constituição Federal e os arts. 1º e 15 da Lei nº. 8.080, de 19 de setembro de 1990 e;

Considerando a Portaria nº. 2.048/GM, de 5 de novembro de 2002, que instituiu o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência e ;

Considerando a Portaria nº. 1863/GM de 29 de setembro de 2003, que institui a Política Nacional de Atenção às Urgências e,

Considerando a Política Nacional de Humanização e suas diretrizes relativas aos serviços de urgência e;

Considerando que de acordo com o art. 2º da Portaria nº. 1.020/GM, de 13 de Maio de 2009 é de competência e responsabilidade da Unidade de Pronto Atendimento, funcionar nas 24 horas do dia em todos os dias da semana, acolhendo os pacientes e seus familiares sempre que buscarem atendimento, estabelecendo protocolos de atendimento clínico, de triagem e de procedimentos administrativos e,

Considerando que para prestar atendimento adequado nas 24 horas de funcionamento da UPA, há necessidade de flexibilizar a jornada de trabalho dos servidores, facultando, mediante acordo entre as partes, a adoção de escala de revezamento sob o regime de compensação de horas, onde o excesso/supressão em dia de trabalho seja compensado em outro e,

Considerando que o regime de compensação de horas de trabalho, além de atender ao interesse público é vantajoso para o servidor, ao lhe proporcionar maior disponibilidade de tempo para o lazer, ao convívio familiar e a higidez no ambiente de trabalho, **DECRETA**

Art. 1º. Fica estabelecida, nos termos deste Decreto, a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores lotados na Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24 horas, mediante distribuição da carga horária de trabalho, a fim de atender a escala contínua e ininterrupta de serviços em atenção a urgências.

CAPÍTULO I
Da Distribuição de Carga Horária
E do Regime de Compensação de Horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Fl. 02 Decreto nº. 4.948
de 14/09/2012

Art. 2º. Para atender ao disposto no art. 1º deste Decreto fica adotado, quando for o caso, mediante acordo entre as partes, os seguintes horários de trabalho, sob o regime de compensação de horas de trabalho, onde a prorrogação/redução da jornada em um dia seja, consequentemente, compensado em outro:

- I. Plantão diurno na escala de 12 x 36,** sendo 12(doze) horas de trabalho por 36(trinta e seis) horas de descanso, no horário das 7h às 19h (sete às dezenove horas);
- II. Plantão noturno na escala de 12 x 36,** sendo 12(doze) horas de trabalho por 36(trinta e seis) horas de descanso, no horário das 19h às 7h (dezenove às sete horas);
- III. Plantão de 6h (seis horas) diárias:** das 7h às 13h (sete às treze horas) ou das 13h às 19h (treze às dezenove horas);

Art. 3º. Cabe ao responsável técnico da unidade de pronto atendimento a elaboração das escalas mensais de serviço, devendo encaminhar a escala do mês subsequente, imprerivelmente, até o dia 10 (dez) de cada mês, para a coordenadoria administrativa da Unidade de Pronto Atendimento, para fins de conferência.

§ 1º. Na elaboração da escala de serviço, o responsável deverá observar a carga horária semanal do servidor, efetuando a compensação das horas excedentes ou devidas lançadas no banco de horas, no prazo máximo de até 30 dias do mês subsequente da ocorrência, visando à adequação da respectiva jornada de trabalho.

- a. As horas acumuladas no banco de horas, transformando-se em horas a crédito ou a débito para o servidor, serão controladas individualmente, mês a mês, devendo o saldo ser informado ao servidor.
- b. Para efeito de compensação serão considerados os feriados trabalhados pelos servidores da área administrativa, enquadrados no item 02 do Anexo I deste Decreto, devendo as horas laboradas em tais dias ser creditadas em dobro no banco de horas.
- c. Em face da peculiaridade da jornada pactuada nos termos dos Incisos I e II do art. 2º deste Decreto, fica assentado que os domingos e feriados eventualmente trabalhados já estão automaticamente compensados nas trinta e seis horas de descanso pós-jornada de doze horas trabalhadas.
- d. Ficam coibidas a realização e subsequentemente o pagamento de horas extras, aos servidores que laborarem nas escalas plantão.
- e. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento), totalizando, por computar uma hora a cada cinquenta e dois minutos e trinta segundos, 8 horas/dia para fins de pagamento de adicional noturno.

§ 2º. Cabe ao responsável juntamente com a equipe administrativa da coordenadoria da unidade, manter as escalas mensais de serviço de forma padronizada, com a distribuição da jornada de trabalho de cada servidor e exercer o controle das folgas compensatórias com orientação e conferência da coordenação da unidade.

§ 3º. A distribuição de jornada de trabalho nas escalas de serviço, bem como a compensação de horas e o controle de folgas é de responsabilidade solidária do responsável técnico e da equipe administrativa da coordenadoria da unidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Fl. 03 Decreto nº. 4.948
de 14/09/2012

§ 4º. Após a elaboração das escalas de serviço somente poderá haver alteração por motivo excepcional, com a devida justificativa por escrito e formalmente autorizada pelo responsável técnico e pela coordenadoria da unidade, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do horário em que o servidor estiver escalado.

- I.** Entende-se como motivo excepcional, para efeitos deste parágrafo todos os afastamentos legais previstos em lei, bem como aqueles por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovados e apresentados por escrito.
- II.** Quando o motivo excepcional ocorrer no final de semana ou feriados prolongados, a alteração de escala deverá ser apresentada no primeiro dia útil após o ocorrido;
- III.** As faltas injustificadas ou não devidamente comprovadas pelo servidor serão descontadas em folha de pagamento, devendo o fato ser comunicado por escrito à Divisão de Recursos Humanos do Município, impreterivelmente até o dia vinte de cada mês.
- IV.** As faltas justificadas, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, poderão ser compensadas a critério do responsável técnico, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

§ 5º. O servidor que trabalhar em regime de plantão só poderá ausentar-se do local de trabalho ao final da jornada, quando o seu substituto assumir o plantão, além de seguir outros dispositivos constantes nos protocolos de atendimento clínico, de triagem e de procedimentos administrativos estabelecidos para a unidade de saúde.

§ 6º. A escala de serviço deverá ser datada e assinada pelo responsável técnico e pela coordenadoria administrativa da unidade de pronto atendimento.

§ 7º. Fica proibida adoção de regime de trabalho que implique em jornada ininterrupta superior a 12 (doze) horas de trabalho.

Art. 6º. O servidor que acumular lícitamente dois cargos efetivos deverá cumprir a jornada de trabalho respectiva a cada cargo, observado, neste caso, o intervalo mínimo de 1 (uma) hora entre uma jornada e outra, exceto em regime de compensação, quando escalado em plantão de 12 (doze) horas.

CAPÍTULO II
Do Controle de Frequência

Art. 7º. O controle de assiduidade e pontualidade será feito mediante Registro de Frequência, no qual deverá constar o registro do horário de entrada e saída de cada servidor.

§ 1º. O registro de frequência deverá ser preenchido pelo próprio servidor diariamente, em conformidade com a distribuição de sua escala de serviço. X

§ 2º. São dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança por se submeterem a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da coordenadoria da unidade de pronto atendimento.

Art. 8º. A frequência mensal do servidor deverá ser atestada pelo responsável técnico e endossada por um dos integrantes da equipe administrativa lotada na coordenadoria da unidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Fl. 04 Decreto nº. 4.948
de 14/09/2012

Art. 9º. O controle de assiduidade e pontualidade poderá ser exercido mediante:

- I.** controle eletrônico e/ou;
- II.** registro de frequência em livro de ponto.

Art. 10. O servidor perderá:

- I.** a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;
- II.** a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 105 da LC 014/2006 – Estatuto do Funcionário Público, e saída antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência.

Art. 11. As chefias imediatas terão sob suas responsabilidades os registros de frequências dos servidores, cabendo-lhes o controle dos mesmos, registrando as ocorrências no decorrer do mês.

CAPÍTULO III
Das Disposições Gerais

Art. 12. Os calendários de férias devem ser definidos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, e encaminhados à divisão de Recursos Humanos para as formalidades legais.

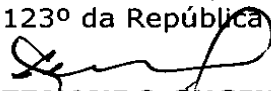
Art. 13. Na hipótese de exoneração sem que tenha havido a compensação integral das horas lançadas a crédito no banco de horas, fará o servidor jus ao pagamento destas à título de horas extras não compensadas, acrescidas do adicional 50% sobre o valor da hora normal de trabalho.

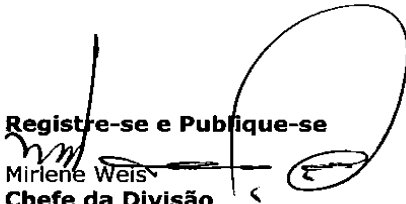
Art. 14. A alteração de jornada de trabalho poderá em regra, conforme necessidade ou conveniência da administração, ser realizada unilateralmente pela coordenadoria da unidade de pronto atendimento, exceto em caso de impossibilidade do servidor por desempenhar outro trabalho em horário incompatível com a alteração proposta.

Art. 15. Os acordos de compensação de horas de trabalho terão validade de 12(doze) meses a contar da assinatura, prorrogando-se automaticamente, não havendo manifestação em contrário das partes, por igual período.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14/09/2012, revogados as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 14(quatorze) dias do mês de setembro de 2012, 123º da República e 57º do Município.


FERNANDO GUGIK
Prefeito Municipal


Registre-se e Publique-se
Mirlene Weis
Chefe da Divisão
de Recursos Humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Anexo I
Decreto nº. 4.948
de 14 de setembro de 2012

Distribuição da carga horária dos servidores lotados na Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 horas sob Regime de Compensação de Horas

Equipe Administrativa

01. Serviço administrativo junto a Coordenação da Unidade Pronto Atendimento		
Turno de Trabalho	Horário diário	Jornada Semanal 40 horas
Diurno	Das 08h00min as 12h00min e das 13h00min as 17h00min	De 2ª a 6ª feira

02. Recepção, Agendamento e Serviços administrativos.		
Turno de Plantão	Horário diário	Jornada Semanal 40 horas
Manhã	Das 07h00min as 13h00min	De 2ª a Sábado
Tarde	Das 13h00min as 19h00min	De 2ª a Sábado

*Para esta equipe, tendo em vista a necessidade dos serviços, poderá ser adotada jornada semanal diferenciada (ex: de domingo a sexta-feira).

03. Recepção, Agendamento e Serviços administrativos		
Turno de Plantão	Horário diário	Jornada Semanal 40 horas
Noite	19h00min as 07h00min	Escala 12x36

Equipe De Enfermagem

01. Cargo Público: Enfermeiro		
Turno de Plantão	Horário diário	Jornada Semanal 40 horas
Diurno	Das 07h00min as 19h00min	Escala 12x36
Noturno	Das 19h00min as 07h00min	Escala 12x36
02. Cargo Público: Técnico de Enfermagem		
Turno de Plantão	Horário diário	Jornada Semanal 30 horas
Diurno	Das 07h00min as 19h00min	Escala 12x36
Noturno	Das 19h00min as 07h00min	Escala 12x36

Atendimento Farmacêutico

Turno de Trabalho	Horário diário	Jornada Semanal 40 horas
Dia	Das 08h00min as 12h00min e das 13h00min as 17h00min	De 2ª a 6ª feira

Coronel Vivida, Estado do Paraná.

