

ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS IMPORTANTES PARA INICIAR SUA JORNADA NO CONSURGE.**PREZADO(A) EMPREGADO(A) PÚBLICO(A),**

Neste informativo, estão informações e orientações importantes sobre os procedimentos que devem ser adotados para iniciar sua jornada aqui no CONSURGE, a fim de minimizar as dúvidas e estarmos o mais próximo possível nesse momento.

DOS PROCEDIMENTOS – ASSIDUIDADE / PONTUALIDADE / MARCAÇÃO DO PONTO / ATESTADO MÉDICO / TROCA DE PLANTÃO

1º - ASSIDUIDADE: diz respeito ao comparecimento contínuo do emprego em seu trabalho, apresentando-se de forma regular e habitual, pontos indispensáveis na administração pública de saúde.

2º - PONTUALIDADE: se refere ao cumprimento regular da carga horária de trabalho estipulada em contrato de trabalho por determinação do superior imediato e/ou escala de trabalho.

3º - PONTO BIOMÉTRICO: A marcação do ponto biométrico no início da sua jornada e na saída, deve ocorrer com regularidade para comprovar o cumprimento das suas horas realizadas mensalmente e de acordo com a jornada e a escala de trabalho estabelecidas, sendo ainda importante para apuração de eventuais horas extraordinárias realizadas, após aprovação e autorização do superior imediato.

O registro do ponto é de responsabilidade do empregado público, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos pelo Setor de Recursos Humanos, visto que essa obrigatoriedade não pode ser transferida a outro. Caso ocorra, o mesmo poderá ser advertido, conforme o artigo 482, alínea “e” da CLT (Desídia no desempenho das respectivas funções).

Caso ocorra esquecimento, falhas no equipamento, falta de papel, ou qualquer outro motivo técnico que impeça o registro de horários no sistema biométrico de ponto, o empregado público deverá preencher, imediatamente, o formulário de “Justificativa do Ponto Biométrico”, e informar suas respectivas marcações de entrada, saída, disponíveis de forma impressa nas bases descentralizadas.

4º - ENTRADA E SAÍDA DA JORNADA DE TRABALHO: horário de entrada e saída do serviço devem ser rigorosamente respeitados. Não haverá tolerância para os retardatários, reservando-se à Gerência ou à Coordenação o direito de aceitar ou não a justificativa de atrasos ao serviço.

5º - HORAS EXTRAORDINÁRIAS: são aquelas horas laboradas além da jornada de trabalho firmada em contrato de trabalho. Por isso, só podem ser realizadas em casos excepcionais e mediante necessidade do serviço ou solicitação e aprovação da sua coordenação imediata. As horas extraordinárias serão identificadas de acordo com a análise da escala de trabalho instituída para cada empregado público e realizada no período de apuração, sendo este do dia 21 de um mês ao dia 20 do mês subsequente.

4º - FALTAS AO TRABALHO E ATESTADOS MÉDICOS: As faltas ao local de trabalho deverão ser comunicadas previamente e só serão justificadas quando devidamente autorizadas.

Em caso de doença atestada por médico, o empregado público deverá comunicar, formalmente e imediatamente, ao seu superior imediato por meio do envio do atestado médico por WhatsApp, a fim de que este providencie sua substituição e não provoque desassistência à população. O atestado médico original deverá ser entregue no Setor de Recursos Humanos do CONSURGE ou em base descentralizada para o colaborador responsável no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, pessoalmente ou através de pessoa autorizada. O empregado público afastado do trabalho por motivo de doença por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, nos últimos 60 dias será, obrigatoriamente, encaminhado ao INSS para usufruir dos benefícios que lhe sejam devidos.

5º - TROCA DE PLANTÃO: Será permitido aos empregados públicos da assistência (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, condutores socorristas) eventualmente, a possibilidade de efetuarem até 03 (três) trocas de plantão durante o período de apuração do registro de ponto instituído pelo Consórcio. Para solicitar o pedido de troca, será necessário preencher na totalidade as informações solicitadas no formulário de “Troca de Plantão” impresso e disponibilizado na base de lotação do empregado público para formalização, encaminhar o superior imediato por WhatsApp e original por meio das rotas. Após esse procedimento, aguardar anuência do seu superior imediato para oficialização da troca de plantão.

EM CASO DE DÚVIDAS NAS INFORMAÇÕES, CONTATE O NOSSO RH PELOS TELEFONES:

[\(33\) 3203-8863](tel:(33)3203-8863) – rh@consurge.saude.mg.gov.br