

II - Conformidade com o padrão de Recursos Humanos estabelecido pela Instituição;

III - Respectivas lotações dos servidores, número de conselhos de classe, horários normais e plantões extras;

IV - Assinatura dos Responsáveis Técnicos – RT, gerentes e diretor.

1º. As escalas estarão disponibilizadas para preenchimento via intranet, para toda a Instituição.

2º. O Planejamento a que se refere o *caput* deste Artigo obedecerá ao limite financeiro para cada setor, conforme padrão de Recursos Humanos previamente estabelecido em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 41. O sistema estará aberto até (dois) dias antes da finalização do mês em curso para o lançamento das escalas via on-line.

Parágrafo Único. As movimentações realizadas após o fechamento do sistema on-line, deverão ser encaminhadas a GESP/DIAF em formulário padrão, obedecendo aos critérios e prazos específicos contidos nesta Normativa.

Art. 42. As escalas de serviços normais e extras deverão ser apresentadas pelas Diretorias e Gabinete da Presidência devidamente autorizadas de forma física em até 3 (três) dias após o fechamento do sistema de escala via on-line, para validação da Gerência de Gestão de Pessoas – GESP/DIAF.

Art. 43. Toda e qualquer relotação deverá ser solicitada a GESP, com 15(quinze) dias de antecedência, que após análise encaminhará a GAPE para alteração no sistema de Recursos Humanos com a devida notificação a Gerência solicitante.

Art. 44. É obrigatório afixar as escalas em local de fácil acesso nos ambientes de trabalho, de forma a dar transparência e publicidade a todos os servidores e usuários da instituição.

Art. 45. A falta ou o não cumprimento da escala sem justificativa legal, será considerado abandono de serviço essencial e estará passivo de penalidade prevista no RJU, através do devido processo legal, além de desconto na Gratificação de Desempenho Institucional – GDI, que será para cada falta injustificada a nível ambulatorial e diaristas no percentual de 4% da remuneração, e de 8% da remuneração para servidores em regime de escala de plantão, conforme estabelece o artigo 7º, inciso I, alínea “B” do Decreto Estadual nº 1.554, de março de 2006.

CAPÍTULO VIII DA ESCALA DE PLANTÃO EXTRA

Art. 46. O regime de plantão extra é a escala de trabalho desenvolvida fora da carga horária normal de trabalho, conforme definido no artigo 1º, §1º da Lei Estadual n.º 6.106 de 14/01/1998, e somente poderá ser agendado após cumprida toda a carga horária do servidor constante na jornada normal de trabalho.

Parágrafo Único: A jornada de plantão extra e de sobreaviso apenas será permitida aos servidores lotados nesta Fundação Pública Estadual mediante a comprovação da necessidade do serviço, nos termos da norma legal citada no *caput* deste artigo.

Art. 47. A frequência de servidores em regime de plantão extra será computada OBRIGATORIAMENTE através do registro do ponto digital, e em casos excepcionais em folha de frequência, com autorização EXCLUSIVA da Presidência da Instituição. O registro de ponto de entrada e saída do cumprimento do plantão extra é obrigatório e de integral responsabilidade do servidor.

Art. 48. O regime de plantão extra será realizado em jornadas de 06 (seis) horas, 12 (doze) horas e 24 (vinte e quatro) horas, devendo perfazer um montante não superior ao limite de 10 (dez) plantões por mês, sendo executado prioritariamente na gerência onde estiver lotado o servidor.

I – Caso haja a necessidade de exercício do plantão em Gerência diversa do servidor, este plantão deverá ser autorizado pela Gerência de origem do mesmo.

II - Plantões de 24 (Vinte e quatro) horas serão computados como 2 de 12 horas, em decorrência da previsão legal referenciada no Decreto Estadual nº 446/2003, aos plantões de 06 e 12 horas em dias úteis e não úteis.

Art. 49. Fica vedada a realização de plantão extra e sobreaviso nos seguintes casos:

I - No mesmo dia de serviço realizado na FSCMP em horário normal, assim como, de outra instituição da esfera estadual;

II - Por Servidor readaptado temporariamente. Quanto ao readaptado definitivo o plantão só será permitido no local em que estiver lotado.

III - Servidor que esteja respondendo a Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

IV - O servidor que estiver de férias, licença-prêmio ou qualquer outro tipo de afastamento.

V - O servidor que ao sair e/ou retornar de Férias, não atualizar o espelho vacinal e/ou não finalizar seu exame periódico.

VI – O servidor que esteja em acompanhamento pela Comissão de Absenteísmo desta FSCMP.

Art. 50. Conforme necessidade de serviço, o servidor deverá disponibilizar no mínimo (dois) plantões em finais de semana e feriados ocorridos em dia de semana, dentro do mesmo mês, para trabalhar em regime de Plantão Extra.

Art. 51. O servidor que tiver duas jornadas de 6 horas em escala normal (servidores com dois vínculos funcionais na FSCMP), bem como, com jornada de Tempo Integral, só poderá realizar plantão extra em finais de semana, feriados e dias facultados.

CAPÍTULO IX

DA INCLUSÃO, REPASSE E TROCA DE PLANTÕES EXTRAS

Art. 52. As mudanças na escala de plantões extras já aprovados, serão admitidas em conformidade ao disposto nesta Normativa, nas seguintes condições:

I - Inclusão: Contingente insuficiente para atender a necessidade do serviço;

II - Repasse: Exclusão de um servidor e inclusão de outro para o mesmo serviço;

III - Troca: Substituição de um servidor pelo outro, não havendo inclusão nem exclusão.

1º. As movimentações a que se refere o *caput* e seus incisos, se aplicam apenas para plantões extras, estabelecendo o quantitativo máximo de três movimentações/mês por servidor, independente de tratar-se de trocas ou repasses, condicionado a mesma carga horária, mesmo cargo ou função, na mesma gerência.

2º. No caso de plantão noturno normal ou extra, as trocas podem ser realizadas desde que não coincidam com o descanso do servidor.

Art. 53. O prazo para movimentações de que trata o artigo anterior compreenderá 72 horas após cada ocorrência, tendo em vista o prazo estabelecido pela Secretaria de Estado de Administração - SEAD para alimentação da informação no sistema de recursos humanos do Estado.

Art. 54. É VEDADO o cancelamento de Plantão.

Art. 55. É vedada a troca de data de plantão extra para benefício exclusivo do servidor. O servidor somente poderá trocar plantão com outro servidor, desde que seja do mesmo cargo, mesma carga horária e tipo de plantão (exemplo: extra por extra).

Art. 56. A inclusão de plantão extra somente será permitida com autorização prévia da Gerência Imediata com aval da respectiva Diretoria, mediante comprovação da necessidade extrema junto a DIAF.

PARÁGRAFO ÚNICO: Servidores em processo de ingresso junto a SEAD, só poderão ser escalados em regime de plantão extra, após a emissão de seu 1º contracheque.

Art. 57. É de competência da gerência imediata controlar o quantitativo de trocas de plantões, sob a supervisão da Gerência de Gestão de Pessoas - GESP.

Art. 58. As trocas e repasses de plantões extras deverão ocorrer dentro do mesmo mês.

Art. 59. O não comparecimento ao plantão extra sem justificativa legal poderá acarretar a suspensão do servidor em escala de plantão extra por um período de 3 meses, sendo o mesmo reincidente a suspensão será de 4 meses.

CAPÍTULO X DO SOBREAVISO

Art. 60. O regime de sobreaviso é aquele em que o servidor ficará a disposição da Instituição, fora do expediente normal de trabalho, podendo ser acionado a qualquer momento, para a execução de atividade ao qual o mesmo está escalado, conforme dispõe o artigo 1º, §2º, da Lei Estadual n.º 6.106, de 14 de janeiro de 1998.

Art. 61. Caso o servidor na condição de sobreaviso não comparecer a chamada emergencial ficará sujeito as penalidades constantes na legislação, sendo considerada falta de serviço essencial, ficando impedido temporariamente de assumir escala de sobreaviso.

Art. 62. Cada servidor poderá realizar no máximo 15 (quinze) sobreavisos por mês.

Art. 63. Fica vedada a sobreposição de sobreaviso no mesmo dia e horário da FSCMP e em outro órgão ou entidade da esfera estadual, bem como, as alterações de datas de sobreavisos já informados em escala de serviço de cada gerência.

CAPÍTULO XI DAS FÉRIAS

Art. 64. A liberação mensal de servidores para gozo de férias deverá respeitar ao limite máximo de 1/12 de cada cargo pertencente a cada setor da instituição.

PARÁGRAFO ÚNICO: A programação de férias deverá resguardar o interesse do serviço público.

Art. 65. As férias poderão ser iniciadas no 1º dia útil de cada mês, ou a partir do 1º dia útil após o dia 15 de cada mês, respeitado o limite do artigo 64, para que não haja sobreposição de períodos.

1º. Para aqueles servidores que trabalham em regime de escala de descanso e folga, as férias iniciarão no 1º dia após a folga.

2º. Para os servidores mencionados no inciso II, do artigo 75 da Lei Estadual n.º 5.810/94, que operam direta e permanentemente com equipamentos de raios x ou substâncias radioativas, perceberão 20 dias consecutivos de férias a cada semestre de atividade.

3º. As férias deverão seguir seu cronograma anual, podendo ser incluída e alterada excepcionalmente uma única vez, com prazo mínimo de 60 (Sessenta) dias de antecedência.

CAPÍTULO XII DA READAPTAÇÃO

Art. 66. Readaptação é a forma de provimento do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica oficial, conforme previsto no artigo 56 da Lei Estadual n.º 5.810/94.

Art. 67. O direito a readaptação restringe-se aos servidores concursados e estatutários não estáveis.

Art. 68. Nos casos em que a Gerência de Saúde do Trabalhador - GSAT detectar que o servidor está em um nível de adoecimento que restrinja suas atividades, esta o encaminhará para ser avaliado por médico especialista para diagnóstico e emissão de laudo médico que indique sua situação de saúde, restrições de ambientes e atividades laborais, assim como a indicação do período de afastamento temporário ou definitivo de sua função efetiva, no entanto somente será o mesmo considerado um servidor readaptado após a emissão do laudo pericial expedido pela Secretaria de Estado de Administração- SEAD.

Art. 69. A readaptação preferencialmente deverá acontecer em cargos de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida e é de competência da GSAT em parceria com a GESP e gerência do setor de serviço onde será alocado o servidor a ser readaptado, de acordo com as limitações atestadas em laudo expedido pela perícia da Secretaria de Estado de Administração- SEAD.

Art. 70. A readaptação não acarretará alteração de remuneração do servidor, no entanto, os servidores em processo de readaptação temporária, não poderão desenvolver plantões extras e plantão normal noturno, até que sua condição de saúde esteja estabilizada e comprovada através de laudo médico especializado e homologado pela perícia médica da SEAD, salvo casos de readaptação definitiva no próprio setor, com a devida avaliação da GSAT.

Art. 71. Ocorrerá a readaptação temporária quando a recuperação é esperada dentro de prazo previsível.

Art. 72. O servidor em readaptação funcional será submetido a procedimentos da perícia médica da SEAD, previstos em legislação específica da mesma, onde estão previstos os prazos para contestações e recursos administrativos contra o resultado, que deverão ser protocolados na própria SEAD.

Art. 73. Nos casos de readaptação temporária em que o laudo do médico especialista indique liberação do servidor para atividades laborais sem restrições, este deverá apresentar o laudo na GSAT no prazo de até 72 horas, sob pena de responsabilização administrativa apurada em procedimento disciplinar previsto na lei.

Art. 74. É de responsabilidade do servidor aderir ao tratamento e ou programa de reabilitação proposto por seu médico assistente conforme prazos estipulados em Laudo Médico sob pena de instauração de procedimento disciplinar.

CAPÍTULO XIII DA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

Art. 75. A critério da Administração da FSCMP o servidor poderá afastar-se do trabalho sem prejuízo da remuneração para comparecer a eventos científicos, culturais e cursos.

1º O afastamento poderá ocorrer até 03 (três vezes por ano, em período não superior a 7 (sete) dias em cada evento.

2º O servidor deverá preencher o requerimento padrão e dar entrada na GEDP no prazo mínimo de 15 dias de antecedência, da data do início do afastamento pleiteado, anexando a programação oficial do evento ou curso.

3º O *Caput* deste artigo, refere-se única e exclusivamente a servidores efetivos e estáveis desta Fundação. Servidores Cedidos e Comissionados, deverão obter deliberação expressa da Presidente desta FSCMP para sua devida liberação.

Art. 76. Ao reassumir suas atividades o servidor beneficiado terá seu nome incluído no cadastro de facilitador da instituição, junto a Gerência de Desenvolvimento de pessoas - GEDP, podendo ser convocado para ministrar sem ônus, palestras, cursos e treinamentos que tenham como partícipes servidores desta