

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2024**

### **SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

*Dispõe sobre os procedimentos para o Setor de Recursos Humanos proceder suas rotinas.*

A Assessora de Controle Interno do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência Centro Sul – CISRU Centro Sul, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Regimento Interno do CISRU Centro Sul, nomeada pelo Ato n.º 016/2018 e considerando, o previsto na legislação pertinente;

#### **RESOLVE:**

Recomendar, sem prejuízo das atribuições estabelecidas no Regimento Interno e seus anexos e na estrutura organizacional do Consórcio, ao Setor de Recursos Humanos a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de atividades com referência a controle de frequência de todos os colaboradores do CISRU Centro Sul.

#### **I - FINALIDADES**

Disciplinar os procedimentos relativos aos atos de administração de pessoal, com objetivo de padronizar os procedimentos.

#### **II - ABRANGÊNCIA:**

Abrange todas as unidades, setores e Bases Descentralizadas do Consórcio, que geram os atos que dão origem aos procedimentos de pessoal, conforme organograma estrutural.

#### **III - CONCEITOS**

##### **1. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:**

A Administração de pessoal trata das rotinas trabalhistas e de pessoal, tendo sob sua responsabilidade a administração dos eventos burocráticos decorrentes dos vínculos de trabalho.

##### **2. ADMISSÃO:**

É o ingresso do empregado público nos quadros do Consórcio. A Admissão para emprego público compreende a convocação, a contratação, nomeação e o exercício;

##### **3. AFASTAMENTO:**

Caracteriza-se como afastamento a dispensa temporária do empregado, do exercício integral das atividades ao seu emprego público.

##### **4. ATESTADO MÉDICO**

Atestado médico é o documento formal e legal, emitido por médico legalmente habilitado e registrado no Conselho Regional de Medicina, no qual concede dispensa de comparecimento ao trabalho por motivo de doença do paciente sob seus cuidados.

#### **5. CONCURSO PÚBLICO:**

É o meio utilizado pelo Consórcio para selecionar, impessoal e igualmente candidatos a empregos públicos, exceto os empregos públicos em comissão declarados em deliberação da Assembleia Geral de prefeitos de livre nomeação e exoneração. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego público.

#### **6. CONTRATAÇÃO:**

É a investidura em emprego público, decorrente de concurso público, em que a autoridade competente e o contratado assinam o respectivo termo de contratação do qual constam as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao emprego público ocupado.

#### **7. CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS:**

É a contratação de pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público. O recrutamento é realizado mediante processo seletivo simplificado, ou aproveitamento de candidatos classificados em concurso público vigente, exceto nos casos de calamidade pública e combate a surtos epidêmicos.

#### **8. CONVOCAÇÃO:**

É o ato por meio do qual o Consórcio convoca candidatos aprovados em concurso público ou processo seletivo simplificado para comparecerem a fim de satisfazer exigências previstas em edital ou para assinar contrato de trabalho.

#### **9. DOS EMPREGOS PÚBLICOS:**

É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Consórcio que devem ser cometidas a um empregado. Os empregos públicos são acessíveis aos brasileiros e estrangeiros que preencham os requisitos estabelecidos.

#### **10. DOS EMPREGADOS PÚBLICOS PERMANENTES:**

Os empregados públicos permanentes são admitidos por concurso público e titulares de emprego público (não de cargo público) do CISRU Centro Sul, sujeitos ao regime jurídico da CLT, daí serem chamados de "celetistas".

#### **11. DOS EMPREGADOS PÚBLICOS POR PRAZO DETERMINADO:**

Os empregados públicos por prazo determinado são admitidos por processo seletivo simplificado e titulares de emprego público do CISRU Centro Sul, através de contrato por prazo determinado e sujeitos ao regime jurídico da CLT.

## **12. EXERCÍCIO**

É o efetivo desempenho das atribuições. Ver também admissão.

## **13. FOLHA DE PAGAMENTO**

A Folha de Pagamento é um documento trabalhista preparado por todas as pessoas jurídicas que possuam funcionários que prestam serviços com habitualidade.

A folha de pagamento deve discriminar o nome do funcionário, salário, descontos, gratificações, adicionais e outras informações, conforme estabelece a Consolidação das Leis Trabalhistas e a Lei Orgânica da Previdência Social.

## **14. HORAS EXTRAORDINÁRIAS:**

São horas trabalhadas excedente ao período definido por legislação.

## **15. JORNADA DE TRABALHO**

Entende-se por jornada de trabalho a duração diária das atividades do empregado, ou seja, o lapso de tempo em que o empregado, por força do contrato de trabalho, fica à disposição do empregador. Durante esse período o trabalhador não pode dispor de seu tempo em proveito próprio.

## **16. NOMEAÇÃO**

É o ato pelo qual o presidente do CISRU Centro Sul designa uma pessoa de sua confiança para ocupar emprego público em comissão. Ver também admissão.

## **17. PLANTÕES**

O plantão corresponde a um período de trabalho de 12 horas seguidas, com intervalos para alimentação e descanso.

No CISRU Centro Sul os plantões dos profissionais que atuam nas ambulâncias iniciam-se as 7 horas de um dia e findam às 19 horas do mesmo dia ou se iniciam as 19 horas de um dia e terminam as 7 horas do dia seguinte e dos operadores de frota iniciam às 6 horas ou às 18 horas.

## **18. PROGRAMA DE TRATAMENTO DE REGISTRO DE PONTO - PTREP**

O programa de Tratamento de Registro de Ponto é um conjunto de rotinas informatizadas que tem por função tratar dados relativos à marcação dos horários de entrada e de saída.

A função de tratamento dos dados se limitará a acrescentar informações para complementar eventual falta de registro de marcação, registro de ponto ou indicar marcações indevidas.

## **19. PROVIMENTO**

É o ato pelo qual o empregado é investido no exercício do emprego público. (ver contratação)

## **20. RESCISÕES CONTRATUAIS**

É o termo de rescisão do contrato de trabalho. No caso dos empregos públicos em comissão será realizada a demissão *ad nutum* do empregado por ato do presidente.

## **21. ROMPIMENTO DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO:**

O rompimento do vínculo empregatício pode ocorrer por diversas maneiras, tais como término de contrato por tempo determinado, pedido de demissão, morte do empregado, demissão sem justa causa, rescisão indireta, demissão por justa causa entre outras.

A rescisão de contrato determina a quebra do vínculo entre o Consórcio e o empregado, mas sem o caráter punitivo, podendo se dar por iniciativa do CISRU Centro Sul ou do empregado, que também é apto a pedir a sua demissão.

Demissão por justa causa é o ato administrativo que determina a quebra do vínculo entre o Consórcio e o empregado, tendo caráter de penalidade, quando do cometimento de falta funcional pelo empregado. Neste caso a dispensa dos empregados do CISRU Centro Sul dependerá de motivação prévia, após a realização de sindicância/processo administrativo disciplinar, respeitados o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório.

A Avaliação de desempenho a que trata o Capítulo XVI do Título VII do regimento interno pode resultar no desligamento do funcionário do Consórcio.

Não havendo prazo estipulado para o término do Contrato de Trabalho dos empregos públicos em comissão, qualquer das partes poderá rescindi-lo mediante aviso prévio, nos termos da legislação vigente.

## **22. SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO - SREP**

É o conjunto de equipamentos e programas informatizados destinados ao controle da jornada de trabalho, por meio do registro eletrônico da entrada e saída dos trabalhadores.

## **23. TRANSFERÊNCIA:**

É o deslocamento do empregado para desempenhar as funções em outra Unidade Administrativa (Base Descentralizada ou Complexo Regulador).

O Consórcio reserva-se o direito de proceder transferências de empregados, de acordo com as conveniências e necessidades do serviço, devendo o superior imediato informar tal ato imediatamente ao Setor de Recursos Humanos.

Os empregados podem ser transferidos interna ou externamente de local de trabalho. Considera-se transferência interna (alteração de turno) a que se verificar no mesmo Estabelecimento e externa a transferência para qualquer outro Estabelecimento/Base/Cidade do Consórcio.

## **24. VACÂNCIA**

É a abertura de vaga para um emprego público ou emprego público em comissão.

#### **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

- Constituição Federal de 1988;
- Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT;
- Regimento Interno do CISRU Centro Sul;
- Acordo Coletivo de Trabalho;
- Outras regulamentações da Previdência Social e do Ministério do Trabalho;

#### **V – RESPONSABILIDADES**

##### **1. Do Controle Interno**

- Orientar as áreas executoras (RH, Coordenadorias, Gerências e Setores);
- Supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;
- Promover discussões técnicas com as unidades para sua atualização;
- Definir as rotinas de trabalho e modelos;
- Elaborar levantamentos e controles da aplicação da IN;
- Manter o Presidente do Consórcio e Secretário Executivo informado de sua aplicação e resultado.
- Manter atualizada a presente Instrução Normativa.

##### **2. Do Departamento de Recursos Humanos:**

- Repassar as informações necessárias para a aplicação da IN e seus anexos;
- Treinar os responsáveis no preenchimento das rotinas e papéis de trabalho (ofícios, escala, férias, Boletim de frequência, memorando, livro ponto);
- Informar ao Controle Interno sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;
- Participar do processo de atualização da IN visando seu aprimoramento;
- Manter e-mail válido de todos os coordenadores, gerentes e chefes;
- Notificar por escrito os Coordenadores e Gerentes que não cumprirem as determinações da presente Instrução Normativa;

- Repassar copia das Notificações ao Controle Interno para a tomada de providência conforme determinação.
- Prestar apoio as Auditorias realizadas pelo CI.

### **3. Das coordenadorias e gerências:**

- Dar cumprimento da Instrução Normativa;
- Preencher documentos de trabalho (**ofícios, escalas de férias, memorandos**);
- Protocolar no RH documentos elaborados dentro dos prazos determinados pela IN;
- Manter os documentos atualizados para fiscalização do CI.
- Exigir dos funcionários diariamente a marcação do ponto eletrônico no registrador;
- Validar os espelhos de ponto com as horas extras trabalhadas, com as respectivas justificativas do período apurado para lançamentos em folha de pagamento;
- Entregar até o final do primeiro dia útil, após o encerramento do período, os espelhos de ponto dos funcionários sob a sua responsabilidade com as devidas anotações de faltas, justificativas de ausência etc.;
- Autorizar as trocas de plantões nas escalas e horários previamente definidos;
- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa;
- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle sob sua responsabilidade;
- Manter o RH informado sobre quaisquer eventualidades relacionadas ao cumprimento das determinações desta instrução normativa.

## **VI – PROCEDIMENTOS**

### **1. DA ADMISSÃO**

#### **1.1 Ingresso por Concurso Público**

**1.1.1** Mediante demanda, é solicitado à Coordenação de Recursos Humanos - RH convocação de aprovados do concurso. A Assessoria Contábil faz análise da disponibilidade Orçamentária Financeira referente à contratação.

**1.1.2** A Coordenação de RH publica a convocação respeitando a ordem de classificação e número de vagas previstas na deliberação da Assembleia Geral, obedecendo às normas de publicidade do ato (diário oficial e meio eletrônico);

**1.1.3** O candidato convocado se apresenta ao Setor de RH portando a documentação necessária conforme edital do concurso, para que seja efetivada a contratação.

**1.1.4** O Setor de RH cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo cópia dos seguintes documentos:

**a)** Cédula de Identidade;

**b)** Cartão do CPF;

**c)** Quitação com serviço militar (homens)

**d)** Certidão de Quitação Eleitoral;

**e)** Certidão de nascimento ou casamento;

**f)** Certidão de nascimento dos filhos;

**g)** Número da Conta Corrente Banco do Brasil SA;

**h)** Carteira de Trabalho (página inicial e verso), ou carteira de trabalho digital;

**i)** Cartão do PIS/PASEP;

**j)** Comprovante de endereço atualizado;

**k)** Cartão de vacinação atualizado;

**l)** Foto 3x4 recente;

**m)** Documento comprobatório dos requisitos do emprego público de opção, de acordo com o edital do concurso, exemplo carteira de motorista, cursos específicos, etc... ;

**n)** Diploma do curso correspondente devidamente registrado;

**o)** Registro do Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);

**p)** Atestado Médico de Saúde Ocupacional (original);

**q)** Declaração de não acúmulo de emprego público (original);

**r)** Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes (original);

**s)** Declaração de que não tenha sido demitido a bem do Serviço Público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal (original);

**t)** Certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pelo cartório distribuidor da comarca de residência ou pela Polícia Civil;

**1.1.5** O empregado deverá submeter-se aos seguintes procedimentos antes de formalizar a contratação:

a) realizar todos os exames admissionais e comparecer a consulta com médico do trabalho indicado pelo CISRU Centro Sul afim de que se emita o ASO.

b) preencher os questionários fornecidos pelo CISRU Centro Sul;

c) prestar, com exatidão e sob sua responsabilidade, informações sobre seu estado pessoal e familiar, mantendo-as atualizadas e fornecendo comprovação quando exigida por lei ou solicitada pelo CISRU Centro Sul;

d) aos empregados médicos, enfermeiros, técnicos em enfermagem, farmacêuticos, assistentes administrativos, analistas, advogados e contadores é obrigatório a apresentação do comprovante de regularidade de seus registros junto aos órgãos fiscalizadores;

e) estar regular com sua Carteira Nacional de Habilitação se candidato ao emprego público de condutor socorrista.

**1.1.6** Serão exigidos exames toxicológicos, previamente à admissão e por ocasião do desligamento, quando se tratar do condutor socorrista, assegurados o direito à contraprova em caso de resultado positivo e a confidencialidade dos resultados dos respectivos exames.

**1.1.7** Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas.

**1.1.8** O Setor de RH deve emitir o termo de contrato para que seja devidamente assinado pelo Presidente do Consórcio, e empregado contratado, para publicação.

## **1.2 Ingresso por Nomeações**

**1.2.1** A nomeação para empregos públicos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas à direção, chefia e assessoramento, ficará condicionado à existência de vaga deliberada em Assembleia Geral, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Consórcio.

**1.2.2** A pessoa selecionada para ocupar o emprego público comissionado deve se apresentar ao Setor de RH portando a documentação descrita no item anterior, para que seja efetivada a nomeação.

**1.2.3** O Setor de RH cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo copia dos documentos citados no item 1.1.4. do Título VI, se necessário, incluindo outros documentos comprobatórios dos requisitos do emprego público a exercer.

**1.2.4** Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas.

**1.2.5** O Setor de RH deve emitir ato de nomeação para que seja devidamente assinado pelo Presidente do Consórcio e posteriormente enviado à Gerência Administrativa para registro e publicação.



**1.2.5.1** Quanto ao ato de nomeação do emprego público de Secretário Executivo, este deve ser anualmente aprovado em Assembleia Geral de Prefeitos para nomeação e/ou recondução.

### **1.3 Contratação por prazo determinado**

**1.3.1** A contratação para ocupar empregos públicos por prazo determinado, cujas características são o desempenho de funções relativas à necessidade de excepcional interesse público, ficará adstrita às situações, prazos e condições previstas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), precedida obrigatoriamente de Processo Seletivo Simplificado, ou aproveitamento de classificação do Concurso Público.

**1.3.2** Mediante demanda, a coordenadoria ou gerência solicita ao Setor de Recursos Humanos, através de formulário próprio, a contratação por prazo determinado de pessoal, devidamente justificada e aprovada pela Secretaria Executiva.

**1.3.3** O Setor de RH analisa a disponibilidade de vaga e previsão legal para contratação por prazo determinado.

**1.3.4** O candidato selecionado para ocupar temporariamente o emprego público se apresenta ao Setor de RH portando a documentação necessária, para que seja efetivada a contratação.

**1.3.5** O Setor de RH cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo cópia dos documentos citados no item 1.1.4, se necessário, incluindo outros documentos comprobatórios dos requisitos do emprego público a exercer.

**1.3.6** Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas.

**1.3.7** O RH deve emitir contrato por prazo determinado de prestação de serviços para que seja devidamente assinado pelo Presidente do Consórcio, e empregado contratado e posteriormente enviado à Gerência Administrativa para registro e publicação.

## **2. DO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO – SREP**

**2.1** O período de marcação do ponto iniciará todo dia vinte e um de cada mês e encerrará no dia vinte do mês subsequente.

**2.2** É de responsabilidade das coordenadorias e gerências acessar o Programa de Tratamento do Registro Eletrônico de Ponto – PTREP e cadastrar antes do início do período de marcação as escalas e jornadas dos empregados sob sua responsabilidade.

**2.3** Todo empregado contratado através de processo seletivo simplificado ou concurso público está obrigado a registrar biometricamente os horários de entrada, saída e alimentação, sendo este último prefixado para os médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e condutores socorristas.

**2.3.1** Os empregados ocupantes do emprego público de auxiliar de regulação e operador de frota deverão registrar biometricamente os horários de entrada, saída e intervalos para descanso e alimentação.

**2.3.1.1** Os intervalos intermediários de dez minutos não serão registrados no ponto biométrico, porém deverão registrar o intervalo no sistema informatizado da sala de regulação.

**2.4** Obrigações do empregado:

**2.4.1** Registrar o seu ponto exclusivamente por leitura biométrica, aproximando um dos dedos, previamente cadastrado, do leitor biométrico dos Registradores Eletrônicos de Ponto – REP e em casos extraordinários o registro poderá ser efetuado via senha. Os Registradores estão disponíveis em cada uma das bases descentralizadas e no Complexo Regulador.

**2.4.2** Ao aproximar o dedo na área indicada, o equipamento emitirá um comprovante do registro do ponto, identificando ao empregado o horário de registro do ponto. Caso o equipamento não tenha papel o mesmo não registrará o ponto e não emitirá o comprovante. Ficando obrigado ao empregado comunicar a falta de papel, imediatamente ao Superior Imediato e ao Setor de Recursos Humanos e justificar o motivo da falta de marcação no sistema on-line de ponto.

**2.4.3** O registro do ponto é de responsabilidade do funcionário, 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 penalizado, conforme o artigo 115 do Regimento Interno do CISRU Centro Sul.

**2.4.4** Caso ocorra falta de marcação por esquecimento, falhas no equipamento, falta de papel, ou qualquer outro motivo técnico que impeça o registro de ponto, o funcionário deverá acessar, imediatamente, o seu espelho de ponto através do Programa de Tratamento de Registro Eletrônico de Ponto – PTREP, no campo próprio de justificativas informado o motivo da inconsistência do registro, bem como o horário que deve ser considerado.

**2.4.4.1** O colaborador que não conseguir registrar o ponto eletrônico por problemas biométricos devesse acionar o apontador imediatamente.

**2.4.4.2** Os empregados poderão justificar a falta de marcação por esquecimento, nos termos do subitem anterior, por um número máximo de vezes correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do total de plantões que irá realizar no período de referência.

**2.4.5** Durante todo o período de marcação, os empregados terão acesso ao Programa de Tratamento do Registro Eletrônico de Ponto – PTREP, onde fica disponibilizado o espelho de ponto, para que possam verificar seus registros.

**2.5. Da Jornada de Trabalho.**

**2.5.1** O empregado deve cumprir integralmente a jornada de trabalho mensal pactuada com o empregador, sem faltas, atrasos, saídas durante o expediente ou afastamentos, para ter direito ao recebimento de seu salário integral.

**2.5.1.1** Certas ausências, contudo, são legais e devem ser comunicadas pelo empregado com antecedência, quando possível, e/ou justificadas, conforme estabelecido na CLT, ou através do Programa de Tratamento de Registro Eletrônico de Ponto – PTREP.

**2.5.2** Falta é a ausência do empregado num período igual ou maior que a metade de sua jornada de trabalho, podendo ser:

**a)** Integral – Não comparecimento do colaborador ao trabalho.

**b)** Parcial – Não comparecimento do colaborador ao trabalho por período menor que a sua jornada de trabalho e igual ou maior que a metade de sua jornada de trabalho.

**c)** Legal – aquela prevista por lei, a que o colaborador tem direito, não acarretando nenhum tipo de prejuízo, desde que devidamente comprovada, conforme regras estabelecidas pela CLT e no Regimento Interno do CISRU Centro Sul.

**d)** justificada – quando o colaborador comunica o motivo da falta, mas a mesma não é passível de abono. Gera desconto no pagamento do dia da falta, sem prejuízo no DSR. Também, não acarreta nenhuma consequência de ordem disciplinar.

**e)** Injustificada – Quando o colaborador não comunica o motivo da ausência, ou quando o motivo alegado não é aceito pelo superior imediato, acarretando desconto no pagamento, podendo acarretar consequências de ordem disciplinar.

**f)** Abonada – será concedida apenas aos empregados do setor administrativo, pelo superior imediato, quando da aceitação do motivo apresentado pelo colaborador, não acarretando nenhum tipo de prejuízo, contudo o empregado deverá repor as horas abonadas em outro período acertado previamente com o superior imediato.

**2.5.3** Os atrasos, as saídas antecipadas e as saídas durante o expediente são as ausências do empregado por período inferior a metade de sua jornada de trabalho, que sem a devida justificativa ensejam desconto de salário ou abatimento no banco de horas.

**2.5.3.1** Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto que, eventualmente, não excedam quinze minutos, observado o limite máximo de 30 minutos diários.

**2.5.3.2** Caso a tolerância no horário de almoço exceda os quinze minutos, deverá ser justificado para aprovação do superior imediato.

**2.5.4** O empregado do setor operacional que necessitar cumprir carga horária extraordinária deverá, obrigatoriamente, acessar o espelho de ponto através do Programa de Tratamento de Registro Eletrônico de Ponto – PTREP e justificar no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a realização da hora extraordinária, registrando o número da ocorrência que gerou a necessidade de cumprir as respectivas horas extras, que posteriormente serão validadas pela coordenadoria imediata.

**2.5.4.1** No caso de realização de hora extraordinária, realizada nos dois últimos dias do período de apuração, devem ser justificadas de imediato no sistema eletrônico de ponto, devido o fechamento da folha de pagamento.

**2.5.5** Quando da ocorrência da realização de horas eventuais excedentes, conforme autorizado no Acordo Coletivo de Trabalho, o empregado não poderá ultrapassar 24 (vinte e quatro) horas seguidas de trabalho.

**2.5.6** Toda e qualquer intercorrência (esquecimento, hora extra, troca de plantão, folgas legais, licenças, banco de horas, atraso, falta justificada, atestado médico, entre outros) relacionada ao Registro Eletrônico de Ponto que descaracteriza a escala inicialmente lançada no sistema, deverá ser justificada pelo empregado público, em até quarenta e oito horas após o ocorrido.

**2.5.6.1** Caso a intercorrência ocorra no último dia de fechamento do período de apuração, a justificativa deverá ser registrada no sistema eletrônico de ponto imediatamente.

**2.5.6.2** A falta de justificativa resultará no fechamento da folha de ponto da forma que se encontrar no sistema, podendo ensejar prejuízo financeiro para o empregado público.

## **2.6 BANCO DE HORAS**

**2.6.1** A possibilidade de realização de banco de horas será concedida aos empregados do setor administrativo, e em eventuais casos acordados com a respectiva coordenação, aos operacionais, através de contrato individual de banco de horas.

**2.6.2** O empregado do setor administrativo que desejar compensar as horas constantes no banco de horas deverá informar à coordenação imediata com uma antecedência mínima de dois dias úteis.

**2.6.2.1** O banco de horas não poderá ser compensado para abonar faltas injustificadas.

**2.6.2.2** A quitação das horas lançadas no banco de horas deverá ocorrer dentro do período de 06 (seis) meses, sendo estes considerados de 21 de março a 20 de setembro e 21 de setembro a 20 de março.

**2.6.2.3** Quando do fechamento do período de apuração, os empregados não poderão exceder o limite máximo de 32 (trinta e duas) horas positivas e 24 (vinte e quatro) horas negativas.

**2.6.2.4** Decorridos o prazo estipulado no item **2.6.2.2**, que não tenham sido totalmente compensadas, estas horas deverão ser pagas ou descontadas de acordo com pactuado no Termo de Acordo Coletivo de Trabalho.

**2.6.3** O controle de horário de trabalho, bem como, a autorização e validação da realização de horas extras, abono de faltas/atrasos injustificados, é de prerrogativa do superior imediato, e que dele será cobrado esclarecimentos no que abrange a gestão destes horários.

**2.6.3.1** É de responsabilidade do superior imediato validar, a cada período de apuração, o banco de horas de cada empregado sob sua responsabilidade.

### **3. DA RESCISÃO**

**3.1** O Setor de Recursos Humanos recebe do empregado a solicitação de dispensa, e comunica ao superior imediato.

**3.2** O Setor de Recursos Humanos verifica se haverá cumprimento de aviso prévio.

**3.3** O empregado a ser demitido deve realizar os exames clínicos e comparecer ao médico do trabalho, contratado pelo CISRU Centro Sul, para proceder à consulta demissional com a emissão do respectivo Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, no período máximo de 02 (dois) dias úteis após o término do contrato, ou de acordo com outra determinação do setor de RH.

**3.3.1** Os condutores socorristas deverão submeter-se ao exame toxicológico 15(quinze) dias antes da data de rescisão do contrato.

**3.4** O Setor de RH realiza no sistema informatizado de folha de pagamento o processo rescisório, encaminha para liquidação, empenho e pagamento, emite o termo de rescisão e recolhe assinaturas dando quitação às verbas rescisórias, finalizando o processo.

**3.5** Os empregados deverão efetuar a devolução de todos os equipamentos de proteção individual, ou outros que estiverem sob seu poder, no prazo máximo de 02 dias úteis, na sede do CISRU Centro Sul ou outro local autorizado pelo setor de RH.

**3.5.1** Caso não ocorra à devolução total dos equipamentos no prazo estipulado, o setor de RH poderá efetuar desconto dos valores correspondentes das verbas rescisórias.

**3.6** No caso de demissão por justa causa, após conclusão de processo administrativo disciplinar, ou término de contrato por prazo determinado, o empregado deverá cumprir as mesmas obrigações acima dispostas.

### **4. DA FOLHA DE PAGAMENTO**

**4.1** Na elaboração da folha de pagamento dos empregados o Setor de Recursos Humanos deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias e descontos legalmente previstos, referentes a:

**4.1.1** Vencimento: Valor mensal fixado pela Assembleia Geral de Prefeitos para cada emprego público.

#### **4.1.2 Adicionais:**

**a) Insalubridade** - É de responsabilidade de cada coordenadoria ou gerência informar ao Setor de RH os funcionários expostos a atividades insalubres, definidas no Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), elaborado por profissional habilitado.

**b) Por hora extra** - serviço prestado mediante necessidade comprovada, será acrescida de no mínimo 50% da hora normal, conforme disposto em acordo ou convenção coletiva de trabalho.

**b.1)** Todo empregado público, que por necessidade imperiosa do serviço realizar horas extras, deverá obrigatoriamente acessar o sistema informatizado de controle de ponto e justificar a necessidade de realização das horas extras, conforme prazos definidos no item **2.5.4**.

**b.2)** Caso a necessidade de realização de horas extras se justifique devido a realização de ocorrências, o número da mesma deve ser informado na justificativa.

**b.3)** Para contabilização das horas extras, estas deverão ser atestadas e deferidas pelo superior imediato, podendo ser totalmente deferidas, totalmente indeferidas ou parcialmente deferidas, conforme previsto no acordo ou convenção coletiva de trabalho.

**b.4)** Para confirmação de realização de horas extras, cada Coordenadoria ou Gerência deverá acessar o espelho de ponto de cada profissional sob sua responsabilidade e verificar a ocorrência de horas extras.

**b.5)** Para validação, cada Coordenadoria ou Gerência, deverá acessar o sistema de controle de ocorrências da Sala de Regulação e confirmar as informações referentes a ocorrência citada pelo empregado público em sua justificativa.

**b.6)** Caso não seja comprovada a realização das horas extras, estas devem ser indeferidas com a devida justificativa pelo superior imediato.

**b.7)** Após o encerramento do período de aprovação os espelhos de ponto devem ser arquivados em arquivo digital junto ao Setor de Recursos Humanos.

**b.8)** O exercício de emprego público em comissão exclui a remuneração por hora extra.

**c)** Noturno – A Coordenadoria ou Gerência deverá validar até o segundo dia útil após o encerramento do período de apuração, a relação de funcionários com as respectivas quantidades de horas noturnas trabalhadas. Entende-se por hora noturna aquela executada entre as 22 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte, podendo ter valores variados de acordo com o tipo de plantão realizado.

**d)** De Férias - o planejamento de férias é elaborado por cada Coordenadoria ou Gerência onde está o funcionário lotado com anuência por escrito da chefia imediata e homologação no Setor de Recursos Humanos até o dia 10 de janeiro para o exercício subsequente.

**d.1)** Deverá ser informada oficialmente ao Setor de Recursos Humanos, até o dia 10 de cada mês, cada empregado que gozará férias no mês subsequente, informando ainda o período de gozo. **(modelo no Anexo I)**.

**d.2)** O Setor de RH recebe a solicitação, verifica se o empregado tem o direito adquirido, considerando as faltas e licenças e faz a devida homologação.

**d.3)** Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

**d.4)** Confirmando o direito de gozo das férias, a remuneração do empregado será acrescida de 1/3 (um terço), considerando para este cálculo as variáveis, como exemplo horas extras, adicional noturno, etc.

**d.5)** Todo o empregado público poderá converter 1/3 do período de férias em abono pecuniário, devendo solicitar formalmente junto ao setor de RH, com quinze dias de antecedência do fim do período aquisitivo. ANEXO V

**e)** Intrajornada – Concedido aos empregados públicos que não gozarem do intervalo intrajornada para repouso/alimentação, devendo este ser obrigatoriamente gozado no tempo mínimo de 01 (uma) hora, entre 11h e 13h para as jornadas diurnas e entre 22h e 00h para aqueles que exercem jornada noturna, podendo ainda ser fracionada em dois períodos, devendo um dos intervalos ser de pelo menos 30 (trinta) minutos seguidos, de acordo com a necessidade do serviço;

**e.1)** A não concessão ou a concessão parcial do intervalo intrajornada nos períodos estipulados, para repouso e alimentação, implica no pagamento, de natureza indenizatória, apenas do período suprimido, com acréscimo da diferença de 50% (cinquenta por cento) ou 100% (cem por cento) – domingos e feriados – sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho.

**e.2)** Caso não seja possível o gozo do intervalo para repouso/alimentação, após comprovação de atividade laboral em todo o período do plantão, o tempo de repouso/alimentação deverá ser indenizado com o valor total da diferença de 50% (cinquenta por cento) ou 100% (cem por cento) – domingos e feriados – sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho.

**e.3)** Para o médico regulador, que atua em escala de revezamento entre a unidade móvel e a Central de Regulação, poderá usufruir do direito de 30 (trinta) minutos para descanso/alimentação no período que estiver atuando na Central, após 04 (quatro) horas de efetivo exercício. O tempo restante (30 minutos) será usufruído enquanto estiver na unidade móvel, não podendo ocorrer na primeira ou na última hora do plantão, aplicando-se o disposto no parágrafo segundo, caso não usufrua de seu direito.

**e.4)** Caso não usufrua do direito de intervalo para repouso/alimentação, conforme definido nos parágrafos anteriores, o empregado público deverá acessar o sistema de ponto eletrônico e registrar tal impossibilidade para fins de apuração.

**f)** Adicional Médico Final de Semana - Adicional pago aos médicos, em valor definido pela Assembleia Geral de Prefeitos, a cada plantão de 12 (doze) horas realizados nos finais de semana, com início na sexta-feira às 19h e término na segunda-feira às 7h.

**f.1)** O valor do Adicional Médico Final de Semana não poderá ser considerado como base de cálculo para horas extras ou adicional noturno, porém será devida a sua projeção em décimo terceiro salário, férias, descanso semanal remunerado e FGTS.

**g)** Outros - mediante ato do Presidente do CISRU Centro Sul ou lei federal, poderão ser concedidos outros adicionais aos empregados do CISRU Centro Sul, após a devida análise do impacto financeiro-orçamentário e aprovação pela Assembleia Geral de Prefeitos.

#### **4.1.3 Gratificações**

**4.1.3.1 Função gratificada** - Mediante nomeação por ato do Presidente do Consórcio, poderá ser concedido ao empregado o desempenho de funções que não inerentes ao seu emprego público.

**4.1.3.2 Gratificação Facilitador** - é paga aos empregados que são indicados pelos gerentes e/ou coordenadores, lotados em cada uma das bases e nomeado pelo Presidente do Consórcio, com o objetivo de realizar a interlocução entre o setor administrativo e a base descentralizada do Consórcio. São atribuições do facilitador:

a) Informar semanalmente e quando solicitado, as necessidades das bases, no que diz respeito a materiais, medicamentos e outras;

b) Realizar interlocuções entre órgãos e instituições, tais como prefeituras, secretarias de saúde e hospitais, quando solicitado.

c) Manter atualizada a pasta de documentação relacionada a vigilância sanitária.

d) Apoio no fechamento das escalas de plantões extras.

e) Acompanhar o cumprimento das rotinas referentes a limpeza e organização da base e informar oficialmente quanto ao descumprimento ao superior imediato.

f) Fiscalizar e informar ao superior imediato, quanto ao descumprimento de normas e rotinas internas.

g) Repassar e divulgar as informações dos setores administrativos;

h) Comparecer, quando solicitado, na sede do Complexo;

**4.1.3.2.1** O facilitador que deixar de exercer suas funções ou deixar de comparecer sem justificativa previamente aprovada pelo coordenador por três reuniões consecutivas poderá ter a gratificação suspensa, ou a sua substituição.

**4.1.3.2.2** O facilitador não poderá encaminhar representantes por mais de duas reuniões consecutivas.

**4.1.3.2.3** A gratificação de facilitador corresponde a valor deliberado em Assembleia Geral de Prefeitos.

**4.1.3.2.4** O facilitador nomeado exercerá a função por um período de um ano, ou poderá ser desligado a qualquer tempo, caso não exerça suas funções de forma satisfatória.

**4.1.3.2.5** Os facilitadores poderão receber ajuda de custo para se deslocarem das bases de origem ao Complexo Regulador para reuniões ou quando convocados, conforme regulamentado por ato do Presidente do Consórcio.

**4.1.3.2.6** A solicitação de ajuda de custo deverá ser efetuada pelo superior imediato, que deve anexar a ata da reunião comprovando presença do facilitador e a necessidade do pagamento da ajuda de custo.



**4.1.3.3** Gratificação Equipes de Planejamento e Apoio nas Licitações - Empregados que compõem a Equipe de Planejamento e de Apoio às Licitações fazem jus ao recebimento de uma gratificação mensal de valor deliberado em Assembleia Geral de Prefeitos, para exercerem suas atividades junto ao Setor de Licitações. Os membros são nomeados mediante ato do Presidente do Consórcio.

**4.1.3.4** Gratificação Comissão de Permanente de Patrimônio - Paga aos empregados públicos que compõem comissão responsável pelo levantamento e acompanhamento da movimentação de todo patrimônio do Consórcio.

**4.1.3.5** Gratificação Ato nº 050/2012 - Paga, em percentual definido pelo Presidente do Consórcio, com limite de 50% do salário base, aos empregados públicos que acumulam funções que não são inerentes ao emprego público para o qual foi contratado, após a devida análise do impacto financeiro-orçamentário.

**4.1.3.6** Gratificação Agente de Contratação - Paga ao empregado público que atua como agente de contratação, conduzindo todos os processos de contratação do Consórcio.

**4.1.3.7** Gratificação Instrutor do NEP - Paga ao empregado público que atua como instrutor do Núcleo de Educação Permanente, treinando e capacitando agentes de saúde.

**4.1.3.8** Gratificação Hora Médica Regulada - Paga ao médico que atua na Sala de Regulação como médico regulador em valor correspondente a 10% (dez por cento) do salário base.

a) Todo médico contratado para atuar no Complexo Regulador em Barbacena, atua também como médico regulador e faz jus ao recebimento da gratificação hora médica regulada;

b) Médicos lotados em bases descentralizadas que cumprirem plantões extraordinários na Sala de Regulação, farão jus ao recebimento de valor proporcional a 10% (dez por cento) do valor do plantão normal;

**4.1.3.9** Outras - mediante ato do Presidente do CISRU Centro Sul ou lei federal, poderão ser concedidas outras gratificações aos empregados do CISRU Centro Sul, após a devida análise do impacto financeiro-orçamentário e aprovação pela Assembleia Geral de Prefeitos.

**4.1.3.10** Não é permitida acumulações de gratificações de mesma natureza, que ultrapassem metade do salário base.

**4.1.4 – Premiações** – Será devido prêmio, conforme regulamento próprio, aos empregados públicos que apresentem desempenho superior ao ordinariamente exigido.

**4.1.5 Benefícios previdenciários-** Os Benefícios serão concedidos ao empregado pelo Regime Geral da Previdência (INSS).

a) **Aposentadoria** – De acordo com a regulamentação da Previdência Social.

b) **Auxílio-doença:** No caso de atestados médicos superiores a 15 dias de afastamento o empregado público deve agendar perícia médica junto ao INSS. O Setor de RH efetua os procedimentos de afastamento no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento. Após a realização da perícia efetua o lançamento do período de afastamento no sistema.

**c) Salário Família:** O Setor de RH cadastra os dependentes que tenham direito ao benefício no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento, que processará os valores conforme tabela oficial, desde que apresente toda documentação exigida na Lei 4.266/1963.

**d) Auxílio Maternidade:** O Setor de RH recebe a solicitação do afastamento juntamente com o atestado e efetua os procedimentos de afastamento e retorno no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento. O pagamento do salário maternidade é efetuado pelo CISRU Centro Sul e descontado na guia da previdência social.

#### **4.1.6 Descontos**

**a) Previdenciário** - os descontos obedecem às tabelas com percentuais de contribuição definidas em regulamentações específicas, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento ao Regime de Previdência Geral (INSS).

**b) Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)** - Obedece a tabela com percentuais de descontos e incidências definidas em regulamentação específica da Receita Federal, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento.

**c) Sindicais** – O Sindicato deve ser regido por estatuto próprio e a participação dos empregados deve ser facultativa, sendo que o empregado que optar por ser associado deverá manifestar-se mediante ofício junto ao Setor de RH.

**d) Pensão alimentícia** - Mediante determinação da justiça ou por autorização do próprio empregado, o Setor de RH procede ao lançamento do valor a ser descontado do empregado para ser repassado ao beneficiário conforme constante no mandado judicial ou na solicitação do empregado.

**e) Por falta sem justificativa ou atrasos** - O Empregado perderá a remuneração dos dias que faltar ou atrasar ao serviço sem justificativa. É de responsabilidade de cada Coordenadoria, Gerência ou Chefia informar ao Setor de RH, constando o nome do Empregado e a quantidade de dias de trabalho. O empregado perderá a remuneração correspondente aos dias de falta ou horas de atraso sem a devida justificativa. Essa justificativa deve ser feita dentro do PTREP e juntado os respectivos documentos probatórios.

**f) Por não cumprimento das exigências de justificativas no PTREP** – O empregado público tem por obrigação proceder às justificativas das intercorrências no prazo estipulado no **item 2.5.6**, podendo ensejar prejuízo financeiro ao empregado público que não cumprir as exigências de justificativas para adequada apuração da jornada cumprida.

**g) Vale transporte** - é descontado mensalmente valor correspondente a 6% (seis por cento) do salário base do empregado que solicitar o recebimento de vale transporte.

**g) Multas de trânsito** - o condutor que cometer infrações que resultem em multas de trânsito poderão optar por pagá-las através de desconto em folha de pagamento limitado ao valor correspondente a 30% do valor do salário base.

**h) Danos causados** - o empregado que por dolo, culpa, negligência ou imperícia causar danos a bens e equipamentos do CISRU Centro Sul será responsabilizado, e o valor dos custos com o

reparo será descontado em folha de pagamento após negociação com o funcionário, sendo o valor do desconto limitado a 30% do valor do salário base do empregado.

**i) Trocas de plantões** – os empregados que realizarem trocas de plantões e o pagamento da troca for efetuado fora do período de apuração do ponto, terá descontado o valor referente ao plantão, sendo o pagamento deste efetuado quando da realização do mesmo.

**j) Outros** - Mediante Lei, convênio e/ou autorização expressa do empregado poderão ser efetivados outros descontos em folha de pagamento, que não incidam ônus ao Consórcio. Estes recolhimentos serão repassados às instituições que deram origem ao procedimento. Como exemplos: Empréstimo Consignado, Mensalidade plano de saúde, etc.

## **5. DA TRANSFERÊNCIA E DA AJUDA DE CUSTO**

**5.1** Os empregados transferidos de local de trabalho deverão restituir à respectiva chefia todas as ferramentas, equipamentos e materiais de serviço confiados a sua guarda.

**5.2** A transferência pode ocorrer de três formas: a pedido do funcionário, por determinação do Consórcio ou permuta.

**5.2.1** As transferências por determinação deverão sempre ser devidamente justificadas pelo superior imediato.

**5.2.2** O empregado que for deslocado, por determinação do Consórcio de forma provisória, para exercer suas funções em unidade diferente da contratada inicialmente, caso não utilize veículo do CISRU Centro Sul, poderá receber ajuda de custo para deslocamento, conforme Ato do Presidente.

**5.2.2.1** O pagamento da ajuda de custo será efetuado por quilômetro rodado contado a partir da base de origem do empregado até a base de transferência.

**5.2.2.2** A tabela com as distâncias entre cada uma das bases encontra-se no **Anexo III** parte integrante desta Instrução Normativa.

**5.2.2.3** A solicitação de ajuda de custo deverá ser efetuada pelo Coordenador imediato, que deve anexar o espelho de ponto do empregado assinalando os dias e as bases onde foram feitos os plantões.

**5.2.2.4** O pagamento da ajuda de custo será feito em uma única parcela após o fechamento mensal da folha de ponto. Para tanto o Coordenador deve entregar ao Setor de Contabilidade a solicitação, nos termos do subitem **5.2.2.2**, para proceder a confecção da respectiva nota de empenho.

**5.2.3** Para efetuar transferências por prazo determinado, por necessidade do Consórcio, o coordenador deve, sempre que possível, procurar cobrir as escalas entre os funcionários da mesma micro, com o objetivo de tentar reduzir os gastos com ajuda de custo.

**5.2.4** As transferências a pedido dos funcionários dependerão da existência de vaga na base pretendida.

**5.2.4.1** Para essas transferências internas entre as bases, a pedido do funcionário, o Consórcio publicará no quadro de avisos e fará ampla divulgação sobre existência de vaga, e os interessados devem apresentar solicitação por escrito, direcionada ao coordenador imediato, pleiteando ocupa-la.

**5.2.4.2** Caso haja mais de um empregado pleiteando a mesma vaga, será concedida a transferência ao empregado com melhor classificação no concurso público do CISRU Centro Sul e com o menor número de advertências nos últimos 03 (três) anos.

**5.2.4.3** A publicação de chamamento informando vagas para transferência interna deve ser feita sempre antes de publicado o edital de Concurso Público ou Processo Seletivo. Uma vez publicado o referido edital e composto quadro reserva para determinado emprego público em uma base específica é vedada a concessão de transferência para a referida base.

**5.2.5** A permuta poderá ser solicitada a coordenação imediata, com a concordância dos envolvidos, desde que não haja prejuízo financeiro para o consórcio e nem prejudique direito de candidatos classificados no concurso público.

**5.2.5.1** Permuta que envolver empregados públicos temporários, será analisada pela administração do consórcio.

**5.2.5** Não será concedida ajuda de custo para deslocamento aos empregados que solicitaram transferência definitiva ou permuta.

**5.2.6** Será concedida ajuda de custo, também aos empregados que se deslocarem para participarem de treinamentos junto ao Núcleo de Educação Permanente – NEP no Complexo Regulador ou nas bases descentralizadas pelo.

**5.2.6.1** Para a concessão da ajuda de custo referida neste subitem o coordenador deve observar os mesmos procedimentos descritos nos subitens anteriores.

**5.3** É de responsabilidade da Coordenadoria que originou a transferência, comunicar ao Empregado, ao Setor de RH e ao Setor de Informação e Estatística para atualização do CNES, através de ofício, a concessão ou a necessidade de transferência.

**5.4** O Setor de RH procede à transferência conforme solicitada, no Sistema Informatizado da Folha de Pagamento.

**5.5** A empregada que atue na assistência, durante o período de gravidez, será afastada do ambiente insalubre que atua, sem prejuízo do salário e demais direitos, assegurada a retomada da função anteriormente exercida, logo após o retorno ao trabalho;

**5.5.1** No caso de transferência para o exercício de suas funções em outra base ou no Complexo Regulador, terá direito de receber ajuda de custo, conforme descrito nos itens anteriores.

## **6. DOS AFASTAMENTOS E LICENÇAS**

**6.1** Licenças – O Setor de RH recebe a solicitação por escrito do empregado, deferida pelo superior imediato aonde o empregado esta lotado, devendo o setor de RH especificar o tipo da licença e o prazo, verificar se há ou não remuneração durante o período e encaminhar para deferimento do Secretário Executivo e do Presidente. Configuram licenças:

- a) Por motivo de doença em pessoa da família;
- b) Para atividade política;
- c) Para capacitação;
- d) Para tratar de interesses particulares.

### **6.1.1 Licença por motivo de doença em pessoa da família**

A licença prevista na alínea **a** do subitem **6.1**, bem como cada uma de suas prorrogações serão precedidas de laudo médico. Sendo vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista neste subitem.

### **6.1.2 Licença para atividade política**

Durante o período de licença para atividade política o empregado público permanente terá direito a licença remunerada, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

**6.1.2.1** O empregado público candidato a cargo eletivo no âmbito de abrangência do CISRU Centro Sul onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

**6.1.2.2** A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o empregado público permanente fará jus à licença, assegurados o recebimento do salário contratual do emprego público, somente pelo período de três meses.

**6.1.2.3** Documentação necessária para solicitação da licença para atividade política:

- a) Formulário de Licença para Atividade Política, devidamente preenchido pelo empregado. (Anexo VI)
- b) Manifestação de ciência do superior imediato.
- c) Cópia autenticada da ata da convenção partidária que escolheu o empregado público como candidato, no caso de licença remunerada.
- d) Cópia autenticada da Certidão emitida pela Justiça Eleitoral, informando sobre o deferimento do Registro da Candidatura, no caso de licença remunerada.

### **6.1.3 Licença para capacitação**

O emprego público poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do emprego público permanente, sem remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

**6.1.3.1** A licença prevista neste item poderá ser solicitada com intervalo mínimo 02 (dois) anos, não podendo ser acumulados mais de um período.

**6.1.3.2** Serão liberados para usufruir a licença para capacitação simultaneamente o quantitativo máximo de 01 (um) profissional por base descentralizada.

### **6.1.4 Licença para tratar de interesse particular**

Será concedido licença para tratar de interesse particular, sem remuneração, desde que solicitada com 60 dias de antecedência, pelo prazo mínimo de 06 meses e máximo de 24 meses, após concluídos dois anos de efetivo e ininterrupto serviço ao Consórcio, sem direito ao recebimento da remuneração e à contagem de tempo de serviço no período solicitado, mediante autorização do Consórcio considerando a supremacia do interesse público. **Anexo II.**

**6.1.4.1** A licença para tratar de interesse particular sem remuneração poderá ser interrompida a qualquer tempo para atender aos interesses públicos, ou do profissional após seis meses, não se concedendo nova licença antes de decorridos dois anos após o término da anterior.

**6.1.4.2** O empregado que desejar retornar de licença sem remuneração ao seu posto de trabalho, deverá oficializar o seu pedido formal junto ao setor de recursos humanos do consórcio com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência, para deferimento por parte do consórcio. ANEXO IV

**6.2 Concessões** - O Setor de RH recebe, em prazo hábil, a comprovação da ausência do empregado para que não haja prejuízo da remuneração nos seguintes casos:

a) Matrimônio;

b) Falecimento do cônjuge, pais, filhos ou irmãos ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica (licença nojo);

c) Para doação de sangue;

d) Em caso de nascimento de filho;

e) Para cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);

f) Para realizar provas de exame vestibular ou Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

g) Para comparecer em juízo;

h) Para participar de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro, na qualidade de representante de entidade sindical;

i) Afastamento para acompanhamento de gestante;

j) Afastamento para acompanhamento de filho.

### **6.2.1 Licença matrimônio**

O empregado terá direito de se afastar de suas atividades por 05 (cinco) dias consecutivos, em virtude de casamento.

**6.2.1.1** A contagem do prazo de afastamento inicia-se no primeiro dia que o funcionário deixará efetivamente de exercer suas funções.

**6.2.1.2** O empregado poderá optar pelo direito de afastamento após o casamento realizado em cartório, ou após a cerimônia religiosa.

**6.2.1.3** Será considerada para comprovação do direito a licença matrimônio, a certidão emitida pelo Cartório de Registro Civil, ou declaração emitida pela organização religiosa.

### **6.2.2 Licença nojo**

O empregado terá direito de se afastar de suas atividades por 05 (cinco) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica.

**6.2.2.1** A contagem do prazo de afastamento inicia-se no primeiro dia que o funcionário deixará efetivamente de exercer suas funções.

**6.2.2.2** Caso haja necessidade de afastamento em parte da jornada, o início da contagem da licença será no mesmo dia.

### **6.2.3 Para doação de sangue**

O empregado terá direito de se afastar de suas atividades por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada.

**6.2.3.1** Caso a doação ocorra em dia de trabalho, deverá ser informado ao superior imediato com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

**6.2.3.2** O documento de comprovação da doação de sangue deverá ser entregue ao superior imediato em até 05 (cinco) dias após a doação.

**6.2.3.3** Caso a doação ocorra em dia de folga o empregado terá direito de se afastar de suas atividades em data posterior.

**6.2.3.4** A folga descrita no parágrafo anterior deverá ser gozada no prazo máximo de 01 (um) ano após a doação.

**6.2.3.5** A solicitação de folga ao superior imediato deve ser efetuada com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência e dependerá de aprovação.

#### **6.2.4 Licença paternidade**

O empregado terá direito de se afastar de suas atividades por 07(sete) dias, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana.

**6.2.4.1** A contagem do prazo de afastamento inicia-se no primeiro dia que o funcionário deixará efetivamente de exercer suas funções.

**6.2.4.2** Será considerada para comprovação do direito a licença paternidade, a certidão de nascimento, na qual conste o nome do ascendente.

#### **6.2.5 Licença maternidade**

A empregada terá direito a licença maternidade com 120 (cento e vinte) dias de afastamento.

**6.2.5.1** A empregada gestante deve, mediante atestado médico, notificar o Consórcio a data de início de seu afastamento, que poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e a ocorrência deste.

**6.2.5.2** Em caso de parto antecipado, a mulher terá direito aos 120 (cento e vinte) dias previstos neste artigo.

**6.2.5.3** À empregada que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança será concedida licença-maternidade nos termos dos subitens anteriores.

**6.2.5.4** A licença-maternidade só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

**6.2.5.5** A adoção ou guarda judicial conjunta ensejará a concessão de licença-maternidade a apenas um dos adotantes ou guardiães, empregado ou empregada.

**6.2.5.6** A empregada gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, de quaisquer atividades, operações ou locais insalubres, devendo exercer suas atividades em local salubre.

#### **6.2.6 Afastamento para cumprir exigências do Serviço Militar**



O empregado deverá afastar-se de suas atividades no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra “c” do art. 65 da Lei 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).

#### **6.2.7 Afastamento para vestibular e ENEM**

O empregado terá direito de se afastar de suas atividades nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior, ou prestar o Exame Nacional do Ensino Médio.

**6.2.7.1** O empregado deverá comunicar ao superior imediato, com antecedência mínima de 10 dias, a necessidade de afastamento para a realização de provas de vestibular ou ENEM.

#### **6.2.8 Afastamento para comparecimento em juízo**

O empregado terá direito de se afastar de suas atividades pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.

**6.2.8.1** O empregado deverá comunicar ao superior imediato, com antecedência, a necessidade de afastamento para comparecer em juízo.

#### **6.2.9 Afastamento para representação sindical**

O empregado terá direito de se afastar de suas atividades pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;

**6.2.9.1** O empregado deverá comunicar ao superior imediato, com antecedência, a necessidade de afastamento para participação em reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.

#### **6.2.10 Afastamento da gestante**

A empregada, durante o período de gravidez, terá direito de solicitar, sem prejuízo do salário e demais direitos a dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para a realização de, no mínimo, seis consultas médicas e demais exames complementares, sendo obrigatória a posterior apresentação de comprovação do comparecimento a consulta ou exame, conforme o caso.

#### **6.2.11 Afastamento para acompanhamento de gestante**

O empregado terá direito de se afastar de suas atividades por até 02 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira.

**6.2.11.1** O empregado deverá comunicar, quando possível, com antecedência a necessidade de afastamento para acompanhamento em consultas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira.

**6.2.11.2** Para comprovação da necessidade de afastamento deverá ser entregue ao superior imediato declaração/atestado do médico que realizou o atendimento, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

### **6.2.12 Afastamento para acompanhamento de filho**

O empregado deverá comunicar, quando possível, com antecedência a necessidade de afastamento por 01 (um) dia por ano para acompanhar filho menor de 06 (seis) anos em consulta médica.

**6.2.12.1** Para comprovação da necessidade de afastamento deverá ser entregue ao superior imediato declaração/atestado do médico que realizou o atendimento, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas e comunicar imediatamente.

### **6.2.13 – Licença serviço eleitoral**

O empregado terá direito de se afastar de suas funções pelo dobro de dias, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, quando for nomeado para compor as mesas receptoras ou juntas eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos, nos termos da Lei 9.504/97 em seu artigo 98.

**6.2.13.1** O empregado poderá usufruir das folgas previstas neste item, após a emissão das declarações que comprovem o serviço eleitoral, e após aprovação do superior imediato.

**6.2.13.1.1** Caso o empregado não faça uso do benefício dentro do prazo estabelecido acima, o mesmo deverá justificar formalmente ao superior imediato.

**6.2.13.2** O empregado deverá solicitar ao superior imediato a concessão da folga, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, e este deferirá de acordo com a disponibilidade do serviço. Em caso de negativa por parte do superior, este deverá justificar a impossibilidade de concessão da folga.

**6.2.13.3** Para os empregados públicos que cumprem escala de plantão, será considerado a cada dia de folga eleitoral correspondente ao plantão de escala.

### **6.2.14 Consulta médica**

Os empregados públicos que atuam no setor administrativo do Consórcio tem o direito de se afastar de suas atividades diárias para realização de exames ou consultas médicas pelo período necessário, desde que comprovado o comparecimento para realização dos mesmos. Devendo

ser apresentado a comprovação da ausência, no primeiro dia útil após o comparecimento a consulta/exame.

### **6.3 Atestados**

O empregado, afastado do trabalho por motivo de doença, deve comunicar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, ao setor de Recursos Humanos a ocorrência de atestado médico, devendo o próprio funcionário informar ao gerente ou coordenador tal fato, imediatamente, a fim de que este providencie sua substituição.

**6.3.1** O atestado original deve ser entregue no Setor de Recursos Humanos do CISRU Centro Sul (ou protocolado na Portaria do Complexo Regulador, caso não seja horário de funcionamento do Setor de Recursos Humanos) no prazo máximo de 02 (dias) úteis a partir da emissão dele, pessoalmente, através de pessoa autorizada ou postado via Correios devendo informar ao Setor de RH o código de rastreamento, e este:

- a) Verifica se há atestados anteriores que possam vir a compor o prazo para envio à previdência (Previdência Geral - 15 dias).
- b) Emite a documentação necessária de encaminhamento do empregado a Previdência Geral;
- c) Registra o afastamento no Sistema Informatizado;
- d) Emite memorando ou e-mail ao chefe imediato informando início da licença e seu término;

### **6.3.2. Procedimento para aceitação e homologação dos Atestados Médicos:**

**6.3.2.1** Atestados com prazo superior a 02 (dois) dias ou que contemplem 24h de plantão, o Setor de Recursos Humanos agendará perícia médica com médico do trabalho do CISRU Centro Sul, para comparecimento do empregado, portando exames e documentos que comprovem a necessidade do afastamento. Após examiná-lo com os respectivos exames, o médico do trabalho validará ou não o atestado do médico particular do empregado;

**6.3.2.1.1** O RH efetuará o agendamento para homologação em até 03 (três) dias após o início do atestado médico, caso o empregado esteja impossibilitado de comparecer ao médico do trabalho durante o prazo de afastamento, será reagendado em até 03 (três) após o término do afastamento. No caso de reagendamento o empregado deve ter ciência de que o médico do trabalho poderá homologar o atestado médico com número de dias inferiores ao inicialmente apresentado, neste caso a diferença de dias serão considerados como faltas injustificadas.

**6.3.2.1.2** Na hipótese de não ser validado o atestado, o empregado fica obrigado a reassumir imediatamente suas funções, sendo considerado apto para o trabalho, sob pena de se apurarem como falta os dias de ausências.

**6.3.2.1.3** O não comparecimento do empregado à perícia médica agendada implicará em sua falta injustificada ao serviço do número total de dias do afastamento.

**6.3.2.2** Os atestados deverão vir devidamente preenchidos de maneira legível constando os seguintes itens:

a) Nome do paciente;

b) CID - Código Internacional da Doença e sua descrição, caso autorizada pelo paciente;

c) Data da Consulta;

d) Número de dias de afastamento;

e) Assinatura e Carimbo constando nome do emissor do atestado, número de Registro em seu conselho regional;

**6.3.2.3** Todos os atestados médicos serão analisados quanto ao seu preenchimento pelo Setor de RH e o original arquivado na pasta funcional do empregado, devendo ser observado o seguinte:

a) Atestados médicos emitidos por médico do Consórcio, no exercício de sua função no SAMU, em formulário do SAMU, para justificar faltas ao trabalho, só podem ser emitidos após a abertura de ocorrência junto a Sala de Regulação;

b) Não serão aceitos atestados médicos com previsão de incapacidade para data futura;

c) Não serão aceitos atestados médicos com incapacidade retroativa a data de emissão do atestado;

d) Não é permitido ao médico do Consórcio atestar a si próprio, no intuito de justificar falta ao trabalho.

**6.3.2.4** Em caso de irregularidade do atestado o Setor de RH deve justificar por escrito sua recusa, fixando um prazo para regularização, quando for o caso.

**6.3.2.5** Caso o atestado venha sem o preenchimento do CID pode o Setor de RH, solicitar consulta médica para verificação do motivo do afastamento.

**6.3.2.6** Nenhum atestado médico será aceito pelo Setor de RH se não atendido ao disposto na presente norma.

**6.3.2.7** O Atestado de acompanhante será homologado pelo Setor de RH quando houver deferimento do chefe imediato e cujo nome conste de seu assentamento individual, desde que prove indispensável a sua assistência pessoal e esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do emprego público.

## **7. MEDICINA DO TRABALHO**

**7.1** Será obrigatório realização de exame médico, anualmente, por conta do CISRU Centro Sul.

**7.1.1** A relação de exames complementares a serem realizados por cada profissional, consta no PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional

**7.1.2** Outros exames complementares poderão ser exigidos, a critério médico, para apuração da capacidade ou aptidão física e mental do empregado para a função que deva exercer.

**7.1.3** Os condutores socorristas deverão submeter-se a exames toxicológicos com janela de detecção mínima de 90 (noventa) dias e a programa de controle de uso de droga e de bebida alcoólica, instituído pelo CISRU Centro Sul, com sua ampla ciência, pelo menos uma vez a cada 02 (dois) anos e 06 (seis) meses, podendo ser utilizado para esse fim o exame obrigatório previsto na Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro, desde que realizado nos últimos 60 (sessenta) dias.

**7.1.4** Após informado da necessidade de realização de exames periódicos, o empregado terá o prazo de 15 (quinze) dias para a conclusão dos mesmos.

**7.1.4.1** A não realização dos exames dentro do período estipulado acima, acarretará em aplicação de penalidades, podendo evoluir para processo administrativo.

**7.1 4.2** O cancelamento dos agendamentos, deverão ser realizados em até 24h com pena de retenção do valor da consulta na folha de pagamento do empregado.

## **8. TROCAS DE PLANTÕES**

**8.1** As trocas de plantões serão autorizadas pelo superior imediato de acordo com a conveniência da coordenação.

**8.1.1** Serão autorizadas no máximo a solicitação de 05 (cinco) trocas de plantão e aceitações de 05 (cinco) trocas, dentro do período de apuração, por empregado.

**8.1.1.1** Trocas entre profissionais de bases diferentes serão autorizadas número máximo de 01 (uma) troca.

**8.1.2** As trocas deverão ser solicitadas com uma antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

**8.1.3** Para solicitação da troca, o empregado utilizará formulário eletrônico, disponível em sistema informatizado, e deverá seguir as instruções específicas com relação às trocas de plantões.

**8.1.4** O coordenador deve acessar o sistema para controle de ponto e efetuar a troca dos plantões no sistema para que este registre o ponto no dia autorizado.

**8.1.5** O empregado público que efetua trocas regulares deve procurar o coordenador e verificar a possibilidade de alteração de escala de trabalho, para evitar a ocorrência reiterada de trocas.

**8.1.6** As trocas de plantões devem ocorrer, preferencialmente, dentro do período de apuração. Caso ocorram trocas em períodos diferentes haverá o desconto de plantões ou o pagamento de plantões, conforme indicado no registro de ponto eletrônico.

## **9 PAGAMENTO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO**

**9.1** O Consórcio creditará até o décimo dia de cada mês, em cartão alimentação, valor previamente aprovado em Assembleia Geral de Prefeitos, correspondente ao número de plantões realizados para os empregados que atuam no setor operacional, e o valor correspondente a 22 (vinte e dois) dias de trabalho para os empregados dos setores administrativos.

**9.1.1** O valor será creditado previamente até o décimo dia de cada mês e corresponderá ao mês de trabalho em questão.

**9.1.2** Caso o empregado falte ou realize número maior de plantões que o previsto na escala inicial, será descontado ou creditado o valor correspondente no mês subsequente.

**9.1.3** O empregado que gozar férias não fará jus ao recebimento do auxílio alimentação correspondente ao número de dias/plantões que deixar de trabalhar/realizar.

**9.2** O Setor de Recursos Humanos é responsável por processar os valores de auxílio alimentação em conformidade com a planilha enviada pelos coordenadores e gerentes, sendo que os ressarcimentos e descontos serão de acordo com os espelhos de ponto do período anteriormente apurado.

## **10. DO PAGAMENTO DO SEGURO DE VIDA**

Será efetuado o pagamento, mensalmente, de seguro de vida em grupo para todos os empregados públicos que atuam no CISRU Centro Sul, conforme previsão do Acordo Coletivo de Trabalho.

É de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos realizar, mensalmente, as movimentações referentes a admissões, demissões e afastamentos sem remuneração.

## **11. DO FGTS E DA GPS**

**11.1** É de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos a alimentação dos dados referentes às Folhas de Pagamento no site do e-Social e do FGTS digital, gerando, até o décimo quinto do mês, referente ao mês anterior as guias de recolhimento do FGTS e a GPS para o devido empenho da despesa e posterior pagamento.

## **12. INFORMAÇÕES ANUAIS DIRF**

É de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos, observando a previsão legal e o prazo para remessa, processar as informações anuais para a Receita Federal, bem como, a guarda dos resumos e protocolos de envio.

## **VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**1.** O Setor de RH deve estar sempre em consonância com as Coordenadorias e Gerências, e manter informado o Controle Interno para o fiel cumprimento de todos os procedimentos de Atos de Pessoal e suas publicações.

2. Os Coordenadores, Gerentes e Chefes devem ser notificados por escrito da existência desta Instrução Normativa devendo usar os Modelos em anexo para as solicitações e informações ao Setor de Pessoal (Boletim de Frequência, solicitação de Férias, solicitação de Licenças, informações de horas extras trabalhadas).
3. Os casos de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto a Assessoria de Controle Interno, seguindo as legislações.
4. Revoga-se as disposições da Instrução Normativa nº 002/2022.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Barbacena, 12 de junho de 2024.

Janaína Malta Sobrinho  
Assessora de Controle Interno do CISRU Centro Sul

De acordo:

Nilzio Barbosa  
Presidente do CISRU Centro Sul

**ANEXO I**  
**AVISO PRÉVIO DE FÉRIAS**

Comunicação ao Sr.(a) \_\_\_\_\_

O EMPREGADOR vem, através do presente, requerer a V. Exa. que se define conceder-lhe, com antecedência de 30 (trinta) dias, nos termos do art. 135 da Consolidação das Leis do Trabalho, as férias anuais no período abaixo determinado.

**PERÍODO DE AQUISIÇÃO:**

O período de aquisição originado do presente direito é de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ A \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**PERÍODO DE GOZO DE FÉRIAS:**

O período de gozo das férias será de: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

*Parecer do Setor Pessoal:*

----- ----- ----- ----- -----
---

Pelo presente fica o empregado comunicado que, de acordo com a Lei, ser-lhe-ão concedidas férias relativas ao período acima descrito.

\_\_\_\_\_  
(Local data e ano)

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do Empregador)

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do Empregado)

**NOTAS**

1. De acordo com o artigo 135, §2º, a concessão das férias será anotada no livro ou nas fichas de registro dos empregados.
2. Para determinação da quantidade de dias disponíveis para o gozo das férias, observar-se-á o número de faltas não justificadas, de acordo com o artigo 130 da Consolidação das Leis Trabalhistas.
3. Nos termos do artigo 145 da Consolidação das Leis Trabalhistas, o pagamento da remuneração das férias será efetuado até dois dias antes do início do respectivo período.



**ANEXO II**

**Solicitação de afastamento**

De: Coordenação de \_\_\_\_\_  
Para: Setor de Recursos Humanos

Em consideração à solicitação de afastamento do empregado público Sr(a). \_\_\_\_\_, que exerce a função de \_\_\_\_\_ neste Consórcio, esta coordenação informa que poderá conceder a licença a partir da data de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_. Cabe reiterar que quando do retorno do empregado público às suas funções este retomará suas atividades no mesmo turno que ocupa atualmente, podendo esta coordenação remanejá-lo para outro turno caso haja necessidade, tal alteração será devidamente justificada por esta coordenação.

Barbacena, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome completo  
Coordenador de XXXXXXXXXXXXXXX

## **TERMO DE AUTORIZAÇÃO**

Após concordância da **Coordenação de Enfermagem (ou Direção de Coordenação Médica ou Gerência de Logística)** acolho e autorizo a solicitação de afastamento sem remuneração do empregado público Sr(a). \_\_\_\_\_ a partir da data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, observadas as seguintes condições:

- Durante ao período de vigência do referido afastamento, não será concedido nenhum benefício ao empregado público e este não fará jus ao recebimento de seus vencimentos;
- O empregado público poderá ser convocado a qualquer tempo para retomar suas atividades de acordo com as necessidades do CISRU Centro Sul, sendo que esta convocação será enviada com 30 dias de antecedência;
- Ao retornar às suas atividades o empregado público executará suas atividades no mesmo turno que ocupa atualmente, podendo a coordenação imediata definir alterações que julgar necessárias, desde que devidamente justificadas;
- Caso o empregado público necessite retornar às suas atividades, deverá formalizar oficialmente pedido junto ao Setor de Recursos Humanos com no mínimo 60 dias de antecedência;

Publique-se e cientifique-se o empregado público solicitante e arquite este na pasta funcional do mesmo.

Barbacena MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Presidente do CISRU Centro Sul

**ANEXO III**

**TABELA DE DISTÂNCIAS ENTRE AS BASES DA MACRORREGIÃO CENTRO SUL DE MINAS GERAIS**

<b>DISTÂNCIAS ENTRE AS BASES DA MICRO DE SÃO JOÃO DEL REI</b>		
<b>Distâncias entre bases:</b>	<b>KM</b>	<b>Ida/Volta</b>
Barroso - Bom Sucesso	117,00	234,00
Barroso - Lagoa Dourada	59,50	119,00
Barroso - Madre de Deus de Minas	86,30	172,60
Barroso - Nazareno	81,80	163,60
Barroso - Resende Costa	61,60	123,20
Barroso - São Tiago	81,10	162,20
Barroso - Tiradentes	30,10	60,20
Bom Sucesso - Lagoa Dourada	122,00	244,00
Bom Sucesso - Madre de Deus de Minas	106,00	212,00
Bom Sucesso - Nazareno	35,50	71,00
Bom Sucesso - Resende Costa	123,00	246,00
Bom Sucesso - São Tiago	134,00	268,00
Bom Sucesso - Tiradentes	97,10	194,20
Lagoa Dourada - Madre de Deus de Minas	91,90	183,80
Lagoa Dourada - Nazareno	87,70	175,40
Lagoa Dourada - Resende Costa	30,60	61,20
Lagoa Dourada - São Tiago	78,70	157,40
Lagoa Dourada - Tiradentes	41,00	82,00
Madre de Deus de Minas - Resende Costa	95,40	190,80
Madre de Deus de Minas - São Tiago	106,00	212,00
Madre de Deus de Minas - Tiradentes	69,70	139,40
Nazareno - Madre de Deus de Minas	69,80	139,60
Nazareno - Resende Costa	89,00	178,00
Nazareno - São Tiago	47,20	94,40
Nazareno - Tiradentes	63,30	126,60
Resende Costa - São Tiago	54,10	108,20
Resende Costa - Tiradentes	42,50	85,00
São João Del Rei - Barroso	33,80	67,60
São João Del Rei - Bom Sucesso	88,50	177,00
São João Del Rei - Lagoa Dourada	34,90	69,80
São João Del Rei - Madre de Deus de Minas	57,80	115,60
São João Del Rei - Nazareno	53,10	106,20
São João Del Rei - Resende Costa	36,40	72,80
São João Del Rei - São Tiago	46,70	93,40
São João Del Rei - Tiradentes	19,70	39,40
São Tiago - Tiradentes	54,40	108,80

<b>DISTÂNCIAS ENTRE AS BASES DA MICRO DE CONSELHEIRO LAFAIETE</b>		
<b>Distâncias entre bases:</b>	<b>KM</b>	<b>Ida/Volta</b>
Congonhas - Entre Rios de Minas	47,30	94,60
Congonhas - Ouro Branco	23,20	46,40
Congonhas - Piranga	91,40	182,80
Congonhas - Rio Espera	85,20	170,40

Conselheiro Lafaiete - Congonhas	23,60	47,20
Conselheiro Lafaiete - Entre Rios de Minas	49,60	99,20
Conselheiro Lafaiete - Ouro Branco	27,60	55,20
Conselheiro Lafaiete - Piranga	69,90	139,80
Conselheiro Lafaiete - Rio Espera	64,60	129,20
Entre Rios de Minas - Ouro Branco	53,20	106,40
Entre Rios de Minas - Piranga	117,00	234,00
Entre Rios de Minas - Rio Espera	111,00	222,00
Ouro Branco - Piranga	73,70	147,40
Ouro Branco - Rio Espera	67,20	134,40
Piranga - Rio Espera	48,30	96,60

<b>DISTÂNCIAS ENTRE AS BASES DA MICRO DE BARBACENA</b>		
<b>Distâncias entre bases:</b>	<b>KM</b>	<b>Ida/Volta</b>
Alto Rio Doce - Carandaí	85,30	170,60
Alto Rio Doce - Ibertioga	98,60	197,20
Barbacena - Alto Rio Doce	58,30	116,60
Barbacena - Carandaí	37,00	74,00
Barbacena - Ibertioga	45,10	90,20
Carandaí - Ibertioga	78,40	156,80

<b>DISTÂNCIAS ENTRE AS BASESES DE MICROS DIFERENTES</b>		
<b>Distâncias entre bases:</b>	<b>KM</b>	<b>Ida/Volta</b>
Alto Rio Doce - Barroso	82,50	165,00
Alto Rio Doce - Bom Sucesso	195,00	390,00
Alto Rio Doce - Congonhas	143,00	286,00
Alto Rio Doce - Entre Rios de Minas	153,00	306,00
Alto Rio Doce - Lagoa Dourada	125,00	250,00
Alto Rio Doce - Madre de Deus de Minas	164,00	328,00
Alto Rio Doce - Nazareno	161,00	322,00
Alto Rio Doce - Ouro Branco	144,00	288,00
Alto Rio Doce - Piranga	79,60	159,20
Alto Rio Doce - Resende Costa	149,00	298,00
Alto Rio Doce - Rio Espera	35,70	71,40
Alto Rio Doce - São Tiago	159,00	318,00
Alto Rio Doce - Tiradentes	108,00	216,00
Barbacena - Barroso	28,80	57,60
Barbacena - Bom Sucesso	142,00	284,00
Barbacena - Congonhas	97,50	195,00
Barbacena - Conselheiro Lafaiete	75,30	150,60
Barbacena - Entre Rios de Minas	114,00	228,00
Barbacena - Lagoa Dourada	81,20	162,40
Barbacena - Madre de Deus de Minas	116,00	232,00
Barbacena - Nazareno	104,00	208,00
Barbacena - Ouro Branco	102,00	204,00
Barbacena - Piranga	142,00	284,00
Barbacena - Resende Costa	94,80	189,60
Barbacena - Rio Espera	136,00	272,00

Barbacena - São João Del Rei	60,00	120,00
Barbacena - São Tiago	102,00	204,00
Barbacena - Tiradentes	52,50	105,00
Barroso - Congonhas	121,00	242,00
Barroso - Entre Rios de Minas	88,50	177,00
Barroso - Ouro Branco	122,00	244,00
Barroso - Piranga	166,00	332,00
Barroso - Rio Espera	160,00	320,00
Bom Sucesso - Congonhas	206,00	412,00
Bom Sucesso - Entre Rios de Minas	156,00	312,00
Bom Sucesso - Ouro Branco	209,00	418,00
Bom Sucesso - Piranga	280,00	560,00
Bom Sucesso - Rio Espera	230,00	460,00
Carandaí - Barroso	60,90	121,80
Carandaí - Bom Sucesso	176,00	352,00
Carandaí - Congonhas	60,20	120,40
Carandaí - Entre Rios de Minas	68,00	136,00
Carandaí - Lagoa Dourada	35,80	71,60
Carandaí - Madre de Deus de Minas	131,00	262,00
Carandaí - Nazareno	139,00	278,00
Carandaí - Ouro Branco	63,30	126,60
Carandaí - Piranga	108,00	216,00
Carandaí - Resende Costa	66,60	133,20
Carandaí - Rio Espera	99,00	198,00
Carandaí - São Tiago	113,00	226,00
Carandaí - Tiradentes	86,60	173,20
Conselheiro Lafaiete - Alto Rio Doce	121,00	242,00
Conselheiro Lafaiete - Barroso	96,20	192,40
Conselheiro Lafaiete - Bom Sucesso	213,00	426,00
Conselheiro Lafaiete - Carandaí	36,60	73,20
Conselheiro Lafaiete - Ibertioga	113,00	226,00
Conselheiro Lafaiete - Lagoa Dourada	70,00	140,00
Conselheiro Lafaiete - Madre de Deus de Minas	166,00	332,00
Conselheiro Lafaiete - Nazareno	167,00	334,00
Conselheiro Lafaiete - Resende Costa	111,00	222,00
Conselheiro Lafaiete - São Tiago	158,00	316,00
Conselheiro Lafaiete - Tiradentes	122,00	244,00
Ibertioga - Barroso	70,40	140,80
Ibertioga - Bom Sucesso	182,00	364,00
Ibertioga - Congonhas	136,00	272,00
Ibertioga - Entre Rios de Minas	148,00	296,00
Ibertioga - Lagoa Dourada	113,00	226,00
Ibertioga - Madre de Deus de Minas	53,40	106,80
Ibertioga - Nazareno	118,00	236,00
Ibertioga - Ouro Branco	140,00	280,00
Ibertioga - Piranga	183,00	366,00
Ibertioga - Resende Costa	135,00	270,00
Ibertioga - Rio Espera	176,00	352,00
Ibertioga - São Tiago	145,00	290,00

Ibertioga - Tiradentes	96,20	192,40
Lagoa Dourada - Congonhas	77,70	155,40
Lagoa Dourada - Entre Rios de Minas	32,00	64,00
Lagoa Dourada - Ouro Branco	85,40	170,80
Lagoa Dourada - Piranga	148,00	296,00
Lagoa Dourada - Rio Espera	131,00	262,00
Madre de Deus de Minas - Congonhas	165,00	330,00
Madre de Deus de Minas - Entre Rios de Minas	125,00	250,00
Madre de Deus de Minas - Ouro Branco	178,00	356,00
Madre de Deus de Minas - Piranga	239,00	478,00
Madre de Deus de Minas - Rio Espera	233,00	466,00
Nazareno - Congonhas	159,00	318,00
Nazareno - Entre Rios de Minas	119,00	238,00
Nazareno - Ouro Branco	172,00	344,00
Nazareno - Piranga	225,00	450,00
Nazareno - Rio Espera	217,00	434,00
Resende Costa - Congonhas	109,00	218,00
Resende Costa - Entre Rios de Minas	61,60	123,20
Resende Costa - Ouro Branco	114,00	228,00
Resende Costa - Piranga	185,00	370,00
Resende Costa - Rio Espera	179,00	358,00
São João Del Rei - Alto Rio Doce	113,00	226,00
São João Del Rei - Carandaí	93,00	186,00
São João Del Rei - Congonhas	114,00	228,00
São João Del Rei - Conselheiro Lafaiete	117,00	234,00
São João Del Rei - Entre Rios de Minas	68,00	136,00
São João Del Rei - Ibertioga	99,50	199,00
São João Del Rei - Ouro Branco	124,00	248,00
São João Del Rei - Piranga	183,00	366,00
São João Del Rei - Rio Espera	185,00	370,00
São Tiago - Congonhas	150,00	300,00
São Tiago - Entre Rios de Minas	110,00	220,00
São Tiago - Ouro Branco	163,00	326,00
São Tiago - Piranga	226,00	452,00
São Tiago - Rio Espera	221,00	442,00
São Tiago - Tiradentes	54,40	108,80
Tiradentes - Congonhas	112,00	224,00
Tiradentes - Entre Rios de Minas	72,10	144,20
Tiradentes - Ouro Branco	125,00	250,00
Tiradentes - Piranga	192,00	384,00
Tiradentes - Rio Espera	186,00	372,00

Fonte: Google Maps

---

## ANEXO IV

### Remetente

**Nome:** \_\_\_\_\_,  
**Endereço:** \_\_\_\_\_  
**Documento de identificação: Carteira de Identidade (RG) n.** \_\_\_\_\_,  
expedida por \_\_\_\_\_, **CPF n.** \_\_\_\_\_ **Função desempenhada:**  
\_\_\_\_\_, **Base de Atuação:** \_\_\_\_\_.

**Destinatário:**

**Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência Centro Sul – CISRU Centro Sul**

**CNPJ:** 11.938.399/0001-72

**Endereço:** BR265, nº 1501, Bairro Grogotó, Barbacena/MG.

**Assunto:** Solicitação de licença não remunerada

Prezados Senhores,

Em conformidade com o acordo coletivo vigente celebrado entre o **Consortio** e o **Sind-Saúde-MG**, venho por meio desta carta, solicitar-lhes a suspensão temporária do meu contrato de trabalho, no período compreendido entre \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ à \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ , totalizando \_\_\_\_\_ dias de afastamento.

Tal licença me é indispensável para realização dos seguintes motivos:

\_\_\_\_\_ .  
Caso os Srs. Acatem o presente pedido de afastamento, informo que renuncio, desde já, aos vencimentos e benefícios relativos ao período em questão.

Tendo em vista a conveniência desta licença, pelos motivos expostos, espero contar com vossa compreensão, para que, gentilmente, acatem o presente pedido. Permaneço à disposição para quaisquer esclarecimentos que julgarem necessário.

Agradeço pela atenção e lhes transmito os meus melhores votos.

Atenciosamente,

Barbacena, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do solicitante

**ANEXO V**

***SOLICITAÇÃO DE ABONO PECUNIÁRIO DE FÉRIAS***

**(De acordo com o Art. 143 da CLT)**

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, venho pela presente requerer nos termos do Art. 143 da CLT, a conversão de 1/3 de férias, cujo período aquisitivo completa-se em \_\_\_\_\_, em abono pecuniário de férias, no valor que me seria devido nos dias correspondentes.

Data do requerimento: \_\_/\_\_/\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Empregado

Ciente da empresa: \_\_/\_\_/\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo

**Observação:**

- Nos termos do parágrafo primeiro do art. 143 da clt, o requerimento deve ser efetuado até 15(quinze) dias antes do término do período aquisitivo



**ANEXO VI**

**FORMULÁRIO LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA**

(De acordo com o art.86 da Lei nº 8.112/1990)

**1. IDENTIFICAÇÃO DO (A) SERVIDOR (A)**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Base de Lotação: \_\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DA LICENÇA**

Cargo Eletivo Pleiteado: \_\_\_\_\_

Partido Político: \_\_\_\_\_

Data da Convenção Partidária: \_\_\_\_\_

Data do Pedido de Registro da Candidatura: \_\_\_\_\_

**3. REQUERIMENTO**

Solicito a concessão de Licença para Atividade Política, conforme art.86 da Lei nº 8.112/1990:

Sem remuneração - durante o período que mediar entre a escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera dos 3 (três) meses anteriores ao pleito. (A partir da indicação em convenção partidária até o prazo final para o pedido de registro de candidatura junto à Justiça Eleitoral)

Com remuneração - 3 (três) meses anteriores ao pleito, para concorrer cargo eletivo. (A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição)

**4. DOCUMENTAÇÃO ANEXA**

Certidão de filiação partidária, no ato do requerimento;

Cópia da ata da convenção partidária que escolheu o servidor como candidato, após a convenção partidária e o registro da candidatura;

Declaração ou outro documento que comprove o registro da candidatura junto ao órgão eleitoral.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO EMPREGADO**

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO**