



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de divulgação do Município - Ano XXII - Edição 5524 - Terça-feira, 13 de junho de 2017
Divulgação: Terça-feira, 13 de junho de 2017 **Publicação:** Quarta-feira, 14 de junho de 2017

EDIÇÃO EXTRA

DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE E CIRCULAÇÃO

ORDEM DE SERVIÇO 6/2017

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados relativamente à efetividade, à utilização de atestados e declarações emitidos pelo Poder Judiciário e Justiça Eleitoral, ao agendamento de licenças, de folgas e de abonos, para todos os funcionários da Empresa Pública de Transporte e Circulação (EPTC).

O DIRETOR-PRESIDENTE DA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE E CIRCULAÇÃO S.A. (EPTC), no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 8.133, de 12 de janeiro de 1998, e pelo Estatuto Social da Empresa;

CONSIDERANDO o dever de primar pela prestação de serviço público de qualidade;

CONSIDERANDO a necessidade de controle e de preservação dos horários e das escalas de trabalho dos funcionários,

CONSIDERANDO a necessidade de implantação de regras para o recebimento e para o processamento de documentos relativos à efetividade do quadro funcional,

DETERMINA:

Art. 1º Todo e qualquer afastamento ao trabalho deverá ser comunicado previamente pelo funcionário

à Chefia a qual está subordinado. Na hipótese de impossibilidade de comunicação prévia, cabe ao empregado, no seu retorno, justificar imediatamente a sua ausência para a Chefia.

Parágrafo único. O descumprimento da comunicação prévia ou da justificativa no retorno pelo empregado referidas no 'caput' deste artigo ensejará a avaliação, pela Chefia respectiva, quanto à necessidade de apuração e instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Capítulo I DOS ATESTADOS MÉDICOS

Art. 2º Todo o atestado médico de afastamento deverá ser entregue pelo funcionário para sua Chefia por ocasião de seu retorno às atividades na EPTC, antes do início da sua jornada de trabalho. Os atestados médicos deverão ser carimbados, assinados e datados pela Chefia.

§ 1º Compete à Chefia remeter o atestado médico à Equipe de Saúde do Trabalho no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado da entrega do documento pelo subordinado para fins de validação.

§ 2º Os atestados de afastamentos que contenham período igual ou superior a 6 (seis) dias deverão ser entregues diretamente pelo funcionário na Equipe de Saúde do Trabalho, que submeterá os documentos médicos para a apreciação do médico da EPTC.

§ 3º Na hipótese referida no § 2º deste artigo, o funcionário que trabalhar em turno em que não houver expediente na Equipe de Saúde do Trabalho deverá, num primeiro momento, submeter o atestado à apreciação do médico do trabalho e, somente então, apresentar-se à sua Chefia.

Capítulo II DAS CONSULTAS MÉDICAS

Art. 3º Os comprovantes de comparecimento a consultas e a exames médicos do funcionário deverão conter, obrigatoriamente, o horário do atendimento, sendo considerado, para fins de abono de jornada incompleta, o período de deslocamento de 2 (duas) horas, assim consideradas a hora antecedente e a hora posterior à consulta.

§ 1º No período de apuração da folha ponto - do 11º (décimo primeiro) dia de um mês ao 10º (décimo) dia do mês subsequente - os abonos por jornada incompleta relativos a consultas e a exames médicos do funcionário ficam limitados a 1 (uma) jornada regular do empregado.

§ 2º Excetua-se o disposto neste artigo na hipótese de exames médicos que necessitem afastamento do funcionário durante a jornada, caso em que o funcionário, imediatamente ao retornar às atividades, deverá encaminhar o documento a Equipe de Saúde do Trabalho para avaliação.

Capítulo III DAS LICENÇAS

Art. 4º A participação em audiências ou no Tribunal de Júri e as licenças decorrentes do artigo 473 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão ser comunicadas pelo empregado à Chefia pessoalmente, por e-mail ou por telefone, com, no mínimo, 1 (um) dia de antecedência.

§ 1º Para fins de comprovação de presença em audiência ou no Tribunal do Júri, o empregado deverá apresentar à Coordenação de Administração de Pessoal (CAP) o atestado ou declaração de comparecimento original, contendo referência ao horário de início e de término do ato, nos termos do regramento vigente da EPTC.

§ 2º Apresentado o comprovante na forma correta, serão abonadas, além do período estabelecido no atestado, a hora antecedente e a hora posterior ao compromisso, a título de deslocamento. O abono do período de deslocamento na hipótese de atos judiciais realizados em outros municípios será analisada pela Gerência de Recursos Humanos (GRH).

§ 3º Para fins de comprovação das licenças previstas no artigo 473 da CLT, o empregado deverá apresentar à CAP a fotocópia e o documento original para conferência, nos termos do regramento vigente da EPTC.

§ 4º Na hipótese do deslocamento referido no § 2º deste artigo exceder a 2 (duas) horas, compete ao empregado, mediante autorização da chefia a qual está subordinado, promover a devida compensação do período excedente dentro do mesmo dia da audiência ou participação no Tribunal do

Júri, sob pena de gerar jornada incompleta.

§ 5º Não será admitida compensação de jornada incompleta em dias posteriores ou quando comprometer os intervalos inter ou intrajornada.

§ 6º Para fins da dispensa do serviço pelo dobro dos dias de convocação, nos termos do artigo 98 da Lei nº 9.504/97, combinado com o artigo 177 da Resolução do TSE nº 23.456/15, o empregado deverá encaminhar à CAP a declaração original expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral (TRE) devidamente assinada e datada.

§ 7º Situações excepcionais serão analisadas pela GRH.

Art. 5º A concessão de abono assiduidade, folgas ou licença oriundas do Tribunal Regional Eleitoral (TRE) deverá ser previamente autorizada pela Chefia a qual está subordinado o funcionário e encaminhada à CAP, para os registros devidos, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Parágrafo único. O descumprimento do prazo pela Chefia acarretará a inviabilidade do registro.

Capítulo IV AJUSTES NO PONTO

Art. 6º Os comprovantes de ajustes de inclusão, exclusões de marcação, jornadas incompletas e abonos de falta deverão ser entregues conjuntamente com os espelhos ponto, nas datas estipuladas mediante calendário enviado pela CAP.

§ 1º Serão aceitos os formulários extraídos do sistema de controle próprio das gerências de fiscalização, desde que contenham os dados dos Anexos I e II da presente Ordem de Serviço, com data e assinatura do funcionário e de sua Chefia.

§ 2º Somente será aceita a via original dos documentos e na qual conste o nome do funcionário. Na hipótese de acompanhamento de filhos ou pais idosos, o documento deverá conter, ainda, os dados de identificação do acompanhado e sua data de nascimento, ou, alternativamente, a ele ser juntado o comprovante de vínculo com o funcionário.

Capítulo V JORNADAS E ESCALAS DE TRABALHO

Art. 7º Os funcionários deverão cumprir a escala de trabalho previamente ajustada com a Chefia e registrada perante a CAP.

§ 1º A tolerância de 5 (cinco) minutos antes ou depois da jornada de trabalho não deverá ser habitualmente utilizada.

§ 2º Na hipótese do funcionário trabalhar em escala ou em outras situações determinadas pela Gerência da área, extrapolada a tolerância compete à Chefia previamente autorizar o funcionário a iniciar suas atividades, a fim de não gerar prejuízo à escala de trabalho.

Art. 8º Eventuais divergências deverão ser dirimidas pela Gerência de Recursos Humanos.

Art. 9º A presente Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 13 de junho de 2017.

MARCELO SOLETTI DE OLIVEIRA, Diretor-Presidente da EPTC

Formulário I

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/2130_ce_193462_1.pdf

Formulário II

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/2130_ce_193462_2.pdf

EXPEDIENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre

Órgão de Divulgação Oficial do Município

Instituído pela Lei nº 11.029 de 3 de janeiro de 2011

www.portoalegre.rs.gov.br/dopa

PREFEITO MUNICIPAL: Nelson Marchezan Júnior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO: José Alfredo Pezzi Parode

GERÊNCIA DO DIÁRIO OFICIAL: Jornalista Raul Fernandes Viegas

EDIÇÃO: Ana Paula Witt Mosená, Angela Scarparo, Fernanda Silva da Silva, Roberta Tolfo Vieira

ACERVO: Paulo Colbert Rosa Kerche, telefone 3289-1230

ENDEREÇO: Rua Siqueira Campos, 1300, 10º andar, Porto Alegre, RS, CEP 90010-907

E-MAIL: diariooficial@sma.prefpoa.com.br - telefones 3289-1231, 3289-1182, 3289-1248