
MANUAL DE ROTINAS, PROCEDIMENTOS E PROCESSOS

SSP

SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA

- **INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP 04/2020 – VERSÃO 01**
- **Regulamentação e Rotinas de Controle dos Funcionários**

MADALENA/CE

2020

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP N° 04/2020
Sistema de Saúde

Versão: 01

Aprovação em: 22/12/2020

Ato de aprovação: Decreto N° 0060/2020

Unidade Gestora Responsável: Secretaria de Educação

**Unidade Setorial Executora: Hospital e Maternidade Mãe Totonha, Postos de
Unidade de Saúde e Secretaria de Saúde.**

Assuntos: Regulamentação e Rotinas de Controle dos Funcionários.

I – FINALIDADE

Dispor sobre regras gerais e procedimentos a serem regulamentados de serviços tendo a necessidade de se definirem condições indispensáveis à harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto e objetivando estabelecer bases favoráveis ao bom entendimento entre os que nela exercem suas atividades no sentido de atingir um objetivo comum.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange toda a estrutura Municipal Hospitalar de Saúde do Município de Madalena.

III – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislação: Constituição Federal, Estatuto dos Servidores Públicos, Lei nº 506/2017- (Implantação do Sistema de controle Interno).

IV - PROCEDIMENTOS

a) Somente serão admitidos nas unidades executoras os colaboradores que atenderem e cumprirem o presente regulamento, o qual se aplica a todo o pessoal, não sendo permitida alegação da falta de conhecimento do seu conteúdo.

b) A carga e o horário de trabalho, conforme disposição legal dependerá do cargo ocupado pelo colaborador;

- c) Os horários de entrada e saída do trabalho devem ser rigorosamente respeitados, reservando-se à administração o direito de aceitar ou não, as justificativas de atrasos;
- d) É expressamente proibido assinar o ponto para outro colaborador, ou mesmo antecipar o preenchimento de datas;
- e) A tolerância em caso de atraso do horário de chegada será de no máximo 15 (quinze) minutos. Ultrapassado esse período, o colaborador deverá apresentar justificativa para a administração, a qual analisará o ocorrido;
- f) As faltas ao serviço deverão ser comunicadas e só serão justificadas quando devidamente autorizadas, em caso de doença atestada por médico, ou por motivos previstos em lei, desde que comprovados;
- g) Quando o colaborador tiver que faltar ao serviço por causa previamente conhecida, deverá comunicar sua ausência com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

V – COMPETE A TODOS OS SERVIDORES:

- a) O colaborador deve apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado para sua ocupação: ex. (calça, camiseta, sapato, touca, avental, etc). O não cumprimento acarretará em advertência verbal. Em caso de reincidência, será efetuada advertência por escrita;
- b) A administração só permitirá trabalhar com o uniforme incompleto nos casos analisados por essa, ou superior imediato;
- c) O colaborador só poderá se ausentar da unidade executora, durante o horário de trabalho mediante justificativa e autorização da administração, desde que as atividades do setor não sofram solução de continuidade. Do contrário, acarretará a aplicação de medidas disciplinares;
- d) Não é permitido fazer refeições no local de trabalho, colaboradores que não estejam em seu turno de trabalho, ou estranhos ao quadro, sem previa autorização da administração;
- e) Na ausência da recepcionista, é de responsabilidade de todos atenderem ao telefone, evitando assim que o mesmo fique tocando indefinidamente;
- f) A utilização do telefone será restrita a assuntos pertinentes a trabalho, salvo em situações emergenciais;
- g) O colaborador deve, ao sair, desligar lâmpadas e equipamentos do ambiente, caso ninguém mais for utilizá-lo;

- h) O colaborador deve desempenhar a suas funções com atenção e cumprir as instruções atribuídas pela administração da Unidade Executora;
- i) O colaborador deve ter noções mínimas de como utilizar os equipamentos de trabalho de forma adequada e cuidadosa;
- j) Os colaboradores devem zelar pela conservação das instalações e equipamentos da Unidade Executora, comunicando imediatamente qualquer irregularidade à administração;
- k) Serão responsabilizados por danos, estragos ou extravios ocorridos com bens da Unidade Executora, aqueles que causarem por má utilização, falta de conhecimento técnico ou irresponsabilidade;
- l) O colaborador deverá contribuir para manutenção da higiene e limpeza nas dependências da Unidade Executora;
- m) O colaborador deve manter o devido respeito com seus colegas e superiores, sendo atencioso no trato com qualquer pessoa, acatar e obedecer às ordens de seus superiores, exceto quando manifestadamente ilegais.
- n) O colaborador deve agir com cordialidade, educação e disciplina, respeitando normas e acordos estabelecidos com a Unidade Executora, para que desta forma seja possível ser formada uma grande equipe de trabalho.
- o) O colaborador deve zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado.
- p) O colaborador deve agir com ética, mantendo sigilo de informações confidenciais à Unidade Executora;
- q) Não é permitido ao colaborador, durante o turno de trabalho, ingerir bebidas alcoólicas assim como fazer uso de substâncias ilícitas, o que será considerado falta gravíssima;
- r) Não é permitido promover algazarras, falatórios ou risadas em alto som, jogos, discussões, brincadeiras, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito dos colegas e clientes;
- s) Não é permitido retirar do local de trabalho documentos, objetos, equipamentos e medicamentos, sem autorização da Unidade Executora ou prestar qualquer informação sigilosa referente à mesma;
- t) Não é permitido sair da Unidade Executora portando qualquer tipo de material pertencente a mesma sem prévia autorização de sua administração;

- u) Fica vetada a entrada de pessoas estranhas ao local de trabalho sem prévia autorização da administração da Unidade Executora;
- v) Não será permitida a instalação de qualquer aplicativo ou software que não seja ferramenta de trabalho;
- w) Não será permitida a utilização dos computadores por usuários que não fazem parte do setor onde o computador estiver alocado, salvo com expressa autorização;
- y) Não é permitido a utilização de redes sociais no expediente de trabalho nem em equipamentos do setor que não seja para expressa atividade funcional e com autorização pelo chefe imediato;

Os colaboradores que não cumprirem o presente regulamento, ou não acatarem determinações constantes de normas internas, circulares, ordens, instruções ou determinações de seus superiores, ficam sujeitos às penalidades cabíveis.

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Caberá à Unidade de Controle Interno, caso sinta necessidade e conveniência, aferir o cumprimento e a observância dos dispositivos desta Instrução Normativa.

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Responsável pelo Sistema, e junto à Unidade de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

A presente Instrução Normativa passará por reformulações e atualizações, sempre que a Unidade de Controle Interno, juntamente com a sua equipe técnica entender necessário para o bom e salutar andamento do Sistema Administrativo.

Nas Unidades Executoras - Hospital e Maternidade Mãe Totonha, Postos de Unidade de Saúde e Secretaria de Saúde você trabalha com pessoas de diferentes classes sociais, raças, credos e idades. Será fundamental tratá-los com respeito, eficiência e sensibilidade para que obtenhamos o sucesso e possamos fazer a manutenção de um bom atendimento aos nossos clientes internos e externos. Demonstre humildade, educação, atenção, cortesia, simpatia e alegria. Mantenha-se integrado e comprometido com os interesses da Unidade Executora, para que juntos, possamos formar uma grande equipe.

Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como à equipe da CGM ou a Procuradoria Geral do município constituídos órgãos que compete orientar todas as Unidades Executoras e Unidades Responsáveis.

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

Madalena - CE, 22 de dezembro de 2020



JULIANO OLIVEIRA GONÇALVES
Controlador Geral do Município

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 04/2020

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM, no uso de suas atribuições legais, conforme a Lei Orgânica do Município, em seu Art. 74, Parágrafo Único, Artigo 77, Incisos I, II, III e IV, Lei Municipal Nº 506/2017, Art. 4, **CERTIFICA** para os devidos fins, que foi publicada por afixação em flanelógrafo na sede da Prefeitura de Madalena, em 22 de dezembro de 2020 a **INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 04/2020**.

Paço da Prefeitura Municipal de Madalena, em 22 de dezembro de 2020.



JULIANO OLIVEIRA GONÇALVES
Controlador Geral do Município