



INSTRUÇÃO NORMATIVA FMSC N.º 003-2018, 27 de dezembro de 2018.

Regulamenta a participação dos servidores da Fundação Municipal de Saúde de Canoas-FMSC em eventos externos.

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANOAS-FMSC, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no artigo 16, § 1.º, da Lei n.º 5.565, de 30 de dezembro de 2010, e suas alterações, Decreto n.º 863, de 26 de dezembro de 2011, respaldado pela autorização de seu Conselho Curador, órgão superior de direção, administração, controle e fiscalização desta Entidade, conforme consta na Ata da Reunião do Conselho Curador da FMSC n.º 003, de 30 de agosto de 2018, no uso de sua atribuição conferida no art. 13, incisos VI, alínea “d”, e XV, da mesma Lei n.º 5.565-2018;

Considerando o permanente interesse da FMSC de que os seus profissionais busquem atualização e aperfeiçoamento com vista a uma melhor preparação técnica e conseqüente qualidade e eficiência dos serviços prestados;

Considerando ser de fundamental importância o aprimoramento profissional de seus quadros, tanto no que pertine aos que exercem a sua atividade-fim (serviços de saúde) como, também, àqueles que exercem as atividades-meio, relacionadas ao funcionamento da instituição FMSC, espaço de formação de recursos humanos;

Considerando a necessidade de fomentar e viabilizar o desenvolvimento de competências profissionais dos servidores da FMSC, bem como a produção e a disseminação de conhecimento visando ao aperfeiçoamento profissional e institucional;

Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos para a participação dos servidores da Fundação Municipal de Saúde de Canoas-FMSC, em eventos externos;

RESOLVE:

Art. 1.º Regulamentar os critérios de participação dos servidores da FMSC em eventos externos, em observância aos princípios norteadores do interesse público.



Art. 2.º Para fins desta Instrução Normativa (IN), entende-se por:

I - servidor - todo aquele que, investido de qualquer cargo, emprego, ofício ou função pública, em caráter efetivo ou temporário, integrado ou não no quadro de empregados públicos da FMSC, é, por ela, remunerado;

II - evento externo - todo o acontecimento de caráter técnico-científico qualificado como congresso, seminário, curso, simpósio, “workshop”, conferência, convenção, fórum, encontro e similares, reunião de trabalho e visita técnica que ocorram fora do seu local de lotação;

III - interesse público - aquele voltado às áreas de importância para a consecução dos fins e objetivos da FMSC, consideradas as razões de oportunidade, de conveniência e de utilidade da participação no evento externo solicitada pelo servidor;

IV - oportunidade - a circunstância adequada para a participação no evento externo pretendido;

V - conveniência - o cabimento da natureza do ato que atende à finalidade e aos interesses da FMSC;

VI - utilidade - a adequação do conteúdo do aprendizado o qual deverá estar relacionado às competências do servidor na sua função, além de aliado ao interesse da FMSC.

Parágrafo único - Não se aplica a presente regulamentação aos casos de participação em cursos de maior carga horária e/ou grau de aprofundamento, tais como cursos técnicos e de graduação, cursos de aperfeiçoamento e/ou de pós-graduação (“lato sensu” e “stricto sensu”), bem como em relação à participação em estágios curriculares obrigatórios, nos quais a presença, em detrimento de sua jornada de trabalho, é disciplinada por norma específica da FMSC.

Art. 3.º A autorização para a participação do servidor em eventos externos dependerá de:

I - preenchimento da solicitação para autorização de participação;

II - justificativa e autorização da chefia imediata;

III - anuência da Diretoria responsável pelo serviço e pela Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP;

IV - o evento ter algum tema relacionado com a área de trabalho exercido pelo profissional em sua atividade na FMSC;

V - estar presente o interesse público na participação do servidor.

Art. 4.º A solicitação de autorização para a participação em eventos externos deverá ser encaminhada à chefia imediata por meio do formulário de solicitação (Anexo I - Formulário 01), juntamente com a programação do



evento, com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência.

Parágrafo único - As solicitações enviadas fora do prazo disposto no “caput” serão, de imediato, indeferidas.

Art. 5.º A solicitação a que se refere o artigo anterior, conforme Fluxograma (Anexo II), observará ao seguinte andamento:

I - o servidor preencherá o formulário de solicitação (Anexo I - Formulário 01) e o entregará assinado, com cópia da programação do evento, para sua chefia imediata;

II - a chefia fará a abertura de um processo administrativo, via Intranet (memorando virtual), e o encaminhará à Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP, a qual irá analisar a possibilidade de liberação;

III - a Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP analisará a solicitação, podendo:

a) entendendo admissível, se pronunciar de maneira favorável, hipótese em que encaminhará o expediente à Diretoria competente, aquela a que o servidor está afeto, para análise e parecer;

b) ao ter um entendimento diverso, se posicionar de forma contrária à solicitação, situação em que devolverá o expediente à origem descrevendo as razões da negativa, para que a chefia leve ao conhecimento do servidor solicitante;

IV - a Diretoria competente fará análise e emitirá um relatório técnico que será encaminhado, novamente, ao DGP, devendo dar ciência, a respeito do mesmo, ao DPAS/SMS ou DBEA/SMMA;

V - ao DPAS/SMS e/ou DBEA/SMMA caberá, apenas, tomar ciência das razões da ausência do servidor da FMSC;

VI - após finalizado o trâmite interno, o processo retornará à DGP que devolverá o processo à chefia imediata do solicitante, para que possa dar ciência ao servidor da decisão proferida em relação à sua solicitação;

VII - a DGP encaminhará à Diretoria de Planejamento e Finanças-DPF a data na qual o servidor estará autorizado a participar do evento;

VIII - ao retornar do evento respectivo, o servidor deverá apresentar à chefia imediata o comprovante de sua participação no evento (cópia e original);

IX - a chefia imediata juntará o formulário de solicitação devidamente assinado com o comprovante de participação no evento e encaminhará a DGP para que seja arquivado na pasta funcional do servidor da FMSC.

Parágrafo único - Em conformidade com o que prescreve o inc. VIII, do “caput”, no retorno do evento, o servidor deverá apresentar à sua chefia imediata o certificado e/ou comprovante de sua participação no evento, original acompanhado de uma cópia a qual, à vista de conferência pelo chefe imediato, será reconhecida, pelo mesmo, a sua autenticidade, para, junto com o

formulário de solicitação, passarem a integrar a pasta funcional do servidor.

Art. 6.º A autorização concedida ao servidor para a participação em eventos externos, ao ser procedida, deverá, preferencialmente, considerar que o evento está relacionado à área de atuação do servidor na FMSC, sem prejuízo da necessária presença dos interesses públicos da instituição.

§ 1.º A concessão da referida autorização, por implicar na liberação do cumprimento de parte ou de toda a jornada de trabalho diária do servidor, somente poderá ser procedida na hipótese de que, a partir de prévia análise pela gestão, esteja presente o interesse público e que não haja prejuízo, em face da ausência do servidor, ao bom andamento dos serviços;

§ 2.º Somente será autorizada, nos termos regulados nesta Instrução Normativa, a liberação do cumprimento de jornada de trabalho dos servidores que não tenham horas excedentes e pendentes de serem compensadas, conforme disciplinado pela Instrução Normativa FMSC regulamentadora da compensação de horas excedentes.

Art. 7.º O período de afastamento do servidor da FMSC de seu local de trabalho para participação em eventos, conforme definidos nesta Instrução Normativa (IN), não poderá ultrapassar ao limite de 10 (dez) dias durante o decorrer de 01 (um) ano, estando incluídos, no referido prazo, os dias necessários ao deslocamento do servidor para a participação e retorno do evento considerado.

Art. 8.º A chefia imediata do servidor autorizado à participação nos eventos definidos nesta Instrução Normativa deverá garantir o bom andamento, a continuidade das rotinas de trabalho e a dequação dos serviços prestados, de forma que:

I - nas unidades de saúde com 02 (duas) ou mais equipes de saúde da família, deverá ser garantido o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos trabalhadores da mesma categoria profissional;

II - nas unidades de saúde com 01 (uma) única equipe de saúde da família, deverá ser garantido o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de trabalhadores da equipe, incluindo médico e enfermeiro;

III - na Unidade de Bem-Estar Animal-UBEA, particularmente, no Centro de Bem-Estar Animal-CBEA, deverá ser garantido o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos trabalhadores da mesma categoria profissional.

IV - na Sede da FMSC e nos demais locais não especificados nos incisos anteriores, deverá ser mantido o mínimo necessário, de acordo com a prudente avaliação das diretorias respectivas, para a continuidade dos serviços realizados.

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2019 - Edição 1921 - Data 04/01/2019 - Página 14 / 226

Art. 9.º Para os casos não previstos nesta norma a solicitação de autorização para a participação em eventos externos deverá ser encaminhada para análise da Diretoria responsável, aquela a que o servidor está afeto, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP.

Art. 10 Os casos omissos, não previstos nesta Instrução Normativa, serão analisados pela Diretoria responsável em conjunto com a Diretoria Executiva.

Art. 11 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revoga a Instrução Normativa 003/2017, publicada em 10 de outubro de 2017, e as demais disposições em contrário.

Canoas, 27 de dezembro de 2018.

FERNANDO RITTER
Diretor Presidente da FMSC

		ANEXO I - FORMULÁRIO 01	
SOLICITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EXTERNO			
Nome do servidor:			
Função:	Matrícula:		
Lotação:	Telefone:		
E-mail:			
<input type="checkbox"/> Congresso	<input type="checkbox"/> Seminário	<input type="checkbox"/> Curso	<input type="checkbox"/> Simpósio
<input type="checkbox"/> Reunião	<input type="checkbox"/> Encontro	<input type="checkbox"/> Visita técnica	<input type="checkbox"/> Outro
Outro (qual):			
Data de início: ____/____/____		Data de Término: ____/____/____	
Dia(s) da semana: <input type="checkbox"/> Seg. <input type="checkbox"/> Ter. <input type="checkbox"/> Qua. <input type="checkbox"/> Qui. <input type="checkbox"/> Sex. <input type="checkbox"/> Sáb. <input type="checkbox"/> Dom.			
Turno: <input type="checkbox"/> manhã <input type="checkbox"/> tarde <input type="checkbox"/> noite			
Nome e descrição do evento (anexar cópia da programação):			
Observações:			
Ao realizar a presente solicitação, declaro estar ciente dos termos constantes, bem como do fluxo institucional para a liberação pleiteada. Declaro estar ciente, também, caso o objeto do meu			

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2019 - Edição 1921 - Data 04/01/2019 - Página 15 / 226

requerimento não encontre previsão legal e/ou normativa, a apreciação e eventual indeferimento será ato discricionário da Administração, descabendo, ao servidor, dessa forma, a reiteração do mesmo pedido.

Canoas, ____ de _____ de 201__.

Assinatura do Solicitante

PARECER DA CHEFIA IMEDIATA

() FAVORÁVEL

() CONTRÁRIO

Justificativa:

Data: ____/____/____

Assinatura e Carimbo chefia

Ciência do parecer: ____/____/____

Assinatura e Carimbo do Servidor

ANEXO II - FLUXOGRAMA DE SOLICITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EXTERNO

