



INSTRUÇÃO NORMATIVA FMSC Nº 004/2018, 27 de dezembro de 2018.

Regulamenta a participação dos servidores da Fundação Municipal de Saúde de Canoas-FMSC em cursos técnicos e de graduação, em estágios curriculares obrigatórios, em cursos de aperfeiçoamento e/ou de pós-graduação (“lato sensu” e “stricto sensu”)

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 a necessidade de capacitar os profissionais da FMSC, com a finalidade de garantir uma melhor preparação técnica e consequente 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 que a concessão da licença para capacitação tem como objetivo permitir que o servidor adquira ou desenvolva competências necessárias à sua atuação profissional na FMSC;

RESOLVE:

Art. 1.º Regulamentar os critérios de participação dos servidores da FMSC em cursos técnicos e de graduação, em estágios curriculares obrigatórios, em cursos de aperfeiçoamento e/ou de pós-graduação (“lato sensu” e “stricto sensu”), que impliquem na autorização de liberação do cumprimento de parte de sua jornada de trabalho, em observância aos princípios norteadores do interesse público, estabelecendo os procedimentos necessários à concessão.

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 - 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 do curso a ser realizado;

III - oportunidade - a circunstância adequada para a realização de cursos de aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação;

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

V - 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;

VI - curso técnico - o curso profissionalizante, de nível médio, aberto para pessoas com ensino fundamental incompleto até o ensino médio completo, que confere ao concluinte um certificado, e não diploma, e possibilita a obtenção de registro junto ao respectivo conselho de profissional;

VII - graduação - o curso chamado de ensino superior, que é o primeiro nível da formação universitária, acessível àqueles que possuem o ensino médio concluído, podendo ser classificado como de bacharelado, de licenciatura ou tecnológico, sendo que, ao final, confere ao aluno aprovado um diploma;

VIII - pós-graduação - o curso ou programa aberto a diplomados em cursos superiores e que atendam às exigências das instituições de ensino, conforme art. 44, inc. III, da Lei n.º 9.394, de 20-12-1996;

IX - pós-graduação “lato sensu” - aquela que compreende programas de especialização ou de cursos designados como MBA (“Master Business Administration”), que possuem carga horária mínima de 360h (trezentos e sessenta horas), acessíveis a diplomados em cursos de graduação, e que, ao final, conferem ao aluno aprovado um certificado e não diploma;



X - pós-graduação “stricto sensu” - aquela que compreende programas de mestrado e doutorado abertos a diplomados em cursos superiores de graduação e que atendam às exigências das instituições de ensino e ao respectivo edital de seleção dos alunos (art. 44, inc. III, da Lei n. 9.394-1996), ao final, conferindo ao aluno aprovado um diploma;

XI - estágios curriculares obrigatórios - aqueles previstos nas grades curriculares de cursos técnicos e de graduação, cujo cumprimento é requisito essencial para a sua respectiva conclusão.

Art. 3.º A participação de servidor em cursos técnicos e de graduação, em estágios curriculares obrigatórios, em cursos de aperfeiçoamento e/ou de pós-graduação (“lato sensu” e “stricto sensu”), que implique na autorização de liberação do cumprimento de parte de sua jornada de trabalho, deverá, preferencialmente, estar relacionada a área de atuação do servidor na FMSC.

Art. 4.º A solicitação para participar nos referidos cursos e/ou estágios curriculares obrigatórios poderá ser feita pelo servidor da FMSC que possua, no mínimo, 06 (seis) meses de efetivo exercício de atividade na Instituição, observado o que prescreve o inciso I, do art. 2.º, desta Instrução Normativa.

Parágrafo único - Particularmente, em relação à participação em cursos de aperfeiçoamento e/ou de pós-graduação (“lato sensu” e “stricto sensu”), somente servidores com graduação superior poderão realizar solicitação.

Art. 5.º O servidor fará a solicitação por meio do formulário de solicitação (Anexo I) devidamente preenchido e entregará a solicitação assinada, com cópia autenticada do comprovante de matrícula, bem como da grade curricular e/ou programa do curso, para sua chefia imediata, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 1.º O comprovante de matrícula poderá ser apresentado na forma 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, oportunamente, passarem a integrar a pasta funcional do servidor.

§ 2.º As solicitações enviadas fora do prazo serão, de imediato, indeferidas.

Art. 6.º A solicitação, conforme Fluxograma (Anexo II), observará ao seguinte andamento:

I - o servidor preencherá o formulário de solicitação (Anexo I) e entregará a solicitação assinada, com cópia autenticada do comprovante de



matrícula, bem como da grade curricular e/ou programa do curso, para sua chefia imediata;

II - a Chefia fará a abertura de um processo administrativo via Intranet (memorando virtual) com análise prévia da possibilidade de liberação do profissional solicitante e encaminhará a Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP, a qual se manifestará, mais concretamente, sobre a liberação;

III - a Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP analisará a solicitação, e poderá se manifestar de forma:

a) favorável ao pedido, devolvendo o expediente à Diretoria competente para análise e parecer;

b) contrária ao pedido, hipótese em que o expediente será devolvido à origem, com a descrição das razões da negativa, para que a chefia leve ao conhecimento do servidor solicitante.

IV - a Diretoria responsável, diante da manifestação favorável da DGP, fará análise e emitirá um relatório técnico, o qual será levado para conhecimento do DPAS/SMS ou DBEA/SMMA, e, o expediente, reencaminhado a DGP para que esta informe à Diretoria Financeira e, também, devolva o processo à chefia solicitante, para que, a mesma, possa dar ciência ao profissional da decisão proferida em relação a sua solicitação;

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

VI - ao terminar o seu curso, o servidor deverá entregar à chefia imediata o certificado de conclusão de curso (cópia e original);

VII - a chefia imediata encaminhará o formulário de solicitação devidamente assinado à DGP para que seja arquivado na pasta funcional do servidor da FMSC.

Art. 7.º Para os fins desta Instrução Normativa, poderão ser liberados do cumprimento de parte da jornada de trabalho, simultaneamente, até 20% (vinte por cento) dos servidores que integram o quadro de empregados públicos, da FMSC – de forma permanente ou na condição de temporário – da categoria profissional respectiva, sendo que estes profissionais não deverão estarem lotados no mesmo local, pois não haverá substituição do profissional durante o período de liberação.

Parágrafo único - Cabe à Diretoria de Gestão de Pessoas o controle da liberação dos servidores da FMSC.

Art. 8.º Caso o número de solicitações exceda ao limite de 20% (vinte por cento) serão adotados os seguintes critérios para a concessão, preferencial, de liberação ao servidor que:



- I - não tiver recebido liberação anteriormente;
- II - não tiver registro de ter recebido nenhuma advertência em seu histórico funcional;
- III - não tiver faltas e/ou, as tendo, tê-las justificado regularmente e obtido o seu adequado abono, conforme registros em seu histórico funcional;
- IV - pretender a participação em curso cuja área, o assunto, etc., possua, em face do interesse público, esteja mais alinhado com as necessidades da FMSC.

Art. 9.º A autorização de liberação do cumprimento de parte da jornada de trabalho corresponderá, no máximo, a:

- I - 04 (quatro) horas semanais para o servidor participante em cursos técnicos, de graduação, em estágio curricular obrigatório, bem como em cursos de aperfeiçoamento e/ou de pós-graduação “lato sensu”;
- II - 06 (seis) horas semanais para o servidor participante em cursos de pós-graduação “stricto sensu” (Mestrado e/ou Doutorado).

Parágrafo único - A critério da Administração, considerado o interesse público, poderá ser solicitado que o servidor beneficiado pela liberação referida no “caput”, compense as horas que foi liberado, de acordo com a necessidade da FMSC.

Art. 10 A autorização para a liberação em questão será concedida para efeitos de um semestre, sendo que deverá ser renovada, em sendo o caso, semestralmente, sendo obrigatória a apresentação, pelo servidor, da respectiva comprovação de matrícula do semestre a ser cursado.

Art. 11 Somente será autorizada a liberação do cumprimento da jornada de trabalho, nos termos em que regulados nesta norma, 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. 12 Ao término do curso o servidor deverá levar até a sua chefia imediata o respectivo diploma ou certificado de conclusão, original, acompanhado de uma cópia, que será encaminhada a Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP para que seja anexado a sua pasta funcional.

Art. 13 Os casos omissos, não previstos nesta Instrução Normativa, serão analisados pela Diretoria responsável em conjunto com o DPAS/SMS ou DBEA/SMMA.

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2019 - Edição 1921 - Data 04/01/2019 - Página 22 / 226

() FAVORÁVEL () CONTRÁRIO

Justificativa:

Data: ____/____/____

Assinatura e carimbo - Chefia

Ciência do parecer: ____/____/____

Assinatura e carimbo - Colaborador

ANEXO II - FLUXOGRAMA DE SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO PARA CURSOS TÉCNICOS, DE GRADUAÇÃO E ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO, PARA CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E PÓS GRADUAÇÃO (“LATO SENSU” E “STRICTO SENSU”)

