

CARTILHA RH SEMUS

Secretaria Municipal da Saúde

Assessoria Executiva de Recursos Humanos

Gerência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

Coordenação Geral de Recursos Humanos

Cartilha do RH da Semus

Palmas – TO, 2021.

Secretaria Municipal
da Saúde



**PREFEITURA DE
PALMAS**

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
FÉRIAS	5
FOLGAS	9
SALÁRIO FAMÍLIA	12
ADICIONAL NOTURNO	13
AUXÍLIO TRANSPORTE	14
LICENÇAS MÉDICA	17
REMANEJAMENTO DE FUNÇÃO	22
HORÁRIO ESPECIAL PARA ESTUDO	25
RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA	29
AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO	31
DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	31
DAS RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR	33
DAS RESPONSABILIDADES DA CHEFIA IMEDIATA	36
DAS PENALIDADES	37
REFERÊNCIAS	40
ANEXOS	41
ANEXO I - Modelo de Carta de Férias	41
ANEXO II - Formulário de Licença Médica	42

APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal da Saúde, por meio da Assessoria Executiva de Recursos Humanos, Gerência de Gestão de Pessoas e Gerência de Folha de Pagamento, torna pública a presente CARTILHA DO RH, com objetivo de facilitar o acesso à informação, bem como orientar e incentivar o servidor, coordenadores e demais interessados no que trata dos seus direitos, deveres e benefícios.

A cartilha é um utensílio que norteará os procedimentos mais comuns do dia a dia, necessários para fins de obtenção de documentos e benefícios, detalhando e padronizando as normas e a tramitação dos processos administrativos no âmbito desta Municipalidade.

As informações e procedimentos contidos estão sujeitos a modificações, em conformidade com as alterações que porventura venha a ocorrer na legislação e decretos relativos ao pessoal.

Demais informações poderão ser consultadas diretamente pelo Órgão Setorial de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde.

FÉRIAS

O que é?

O servidor deterá o direito ao gozo de férias, devendo ser solicitada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do período marcado ou do período que pretende usufruir, ressalvando as situações excepcionais. ANEXO I - Modelo de Carta de Férias.

Segundo a Lei nº 008/99 - Estatuto do Servidor:

Art. 81. O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 1º Para qualquer período aquisitivo de férias serão exigidos doze meses de exercício.

§ 2º Não será permitido levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

Ademais, de acordo com o Decreto nº 1.458, de 19 de setembro de 2017:

Art. 1º As férias dos servidores só poderão ser interrompidas, de acordo com o disposto no art. 84 da Lei Complementar nº 8, de 16 de novembro de 1999, por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Parágrafo único. O órgão de lotação do servidor é responsável pelo envio de cópia do ato publicado no Diário Oficial do Município, que interrompeu as férias, para arquivamento no respectivo dossiê funcional do servidor, no órgão central de recursos humanos do Poder Executivo.

Art. 2º Configurada qualquer das hipóteses previstas no caput do art. 1º deste Decreto, as férias interrompidas serão reprogramadas para fruição no mesmo exercício, salvo se a interrupção ocorrer no mês de novembro ou dezembro, quando o gozo do restante do período interrompido poderá ser feito no exercício seguinte, mas somente até o mês limite para aquisição de novo período de férias.

§ 1º O período de férias interrompido e reprogramado deverá ser gozado de uma só vez, observado o interesse e as necessidades da Administração, sendo vedada nova interrupção.

§ 2º É obrigatória a publicação do ato que interrompeu as férias do servidor no Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do ato que concede a fruição das férias reprogramadas.

Art. 3º Na hipótese de acumulação de dois períodos de férias, o órgão setorial de recursos humanos de lotação do servidor deverá comunicar a sua chefia imediata e ao servidor a obrigatoriedade do seu usufruto, para evitar o acúmulo de mais de 2 (dois) períodos de férias.

§ 1º As férias podem ser parceladas em duas etapas, observado o interesse da Administração Pública, desde que assim requeridas pelo servidor, sendo que cada parcela não pode ser inferior a pelo menos 5 (cinco) dias.

§ 2º Em caso de parcelamento, o servidor recebe o valor do adicional de férias quando da utilização da primeira etapa.

§ 3º Caso o servidor tenha mais de um período de férias vencido, deverá usufruir primeiro o mais antigo, sempre respeitando a ordem cronológica de aquisição.

§ 4º Enquanto não forem usufruídos todos os períodos fracionados, inclusive os saldos decorrentes de interrupção e alteração de férias, não será autorizado o usufruto de férias relativas a exercício subsequente.

Art. 4º Caso tenha sido concedido ao servidor antes do início do gozo das férias, licença ou afastamento remunerado ou a concessão de ausência ao serviço por motivo de nascimento ou adoção de filho, estas serão remarcadas para o primeiro dia útil após o término do afastamento, se outra data não houver sido requerida pelo interessado.

Art. 5º Ocorrendo a concessão de licença maternidade durante o período de gozo das férias, esta deverá ser interrompida e remarcada para o primeiro dia útil após o término do afastamento, se outra data não houver sido requerida pelo servidor afetado.

Art. 6º Fica vedada a concessão de férias quando o servidor possuir férias interrompidas a serem gozadas, exceto no caso de acúmulo de mais de 2 (dois) períodos aquisitivos.

Art. 7º Compete aos dirigentes dos órgãos municipais estabelecer as respectivas escalas de férias até 31 de janeiro de cada exercício.

Art. 8º A conversão de 1/3 (um terço) de férias do servidor em abono pecuniário, na forma prevista no § 5º do art. 81 da Lei Complementar nº 8, de 1999, pode ser concedida quando:

I - existir disponibilidade orçamentária e financeira;

II - houver prévia autorização do titular do órgão, com justificativa formal quanto à imprescindível necessidade da Administração Pública.

§ 1º A conversão de 1/3 (um terço) de férias em abono pecuniário depende de prévia manifestação do servidor, no prazo de 30 (trinta dias) anteriores ao período de conversão e do disposto nos incisos I e II do caput deste artigo.

§ 2º A instrução processual deve conter o despacho do setor de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação com o relato do quantitativo de férias não fruídas pelo servidor e, se for o caso, a juntada de portarias de interrupção ou suspensão de férias.

§ 3º O Órgão Estruturante do Sistema de Recursos Humanos, por ato próprio, poderá dispor sobre:

I - os critérios e formas de concessão, observado este artigo e as normas de fechamento da folha de pagamento.

II - a suspensão da conversão de que trata o caput deste artigo.

Art. 9º Compete aos órgãos setoriais de recursos humanos encaminhar mensalmente os formulários de concessão de férias, devidamente assinados, até o dia 25 de cada mês, para arquivamento no respectivo dossiê funcional do servidor, no órgão central de recursos humanos do Poder Executivo.

Art. 10. As férias concedidas aos servidores devem ser registradas no Sistema Integrado de Gestão - Folha de Pagamento ou no que vier a substituí-lo, sob pena de responsabilidade.

Art. 11. As disposições deste Decreto se aplicam aos servidores e empregados públicos cedidos ao Poder Executivo do município de Palmas e, no que couber, aos requisitados, cabendo ao órgão setorial de recursos humanos as providências que se fizerem necessárias junto ao órgão de origem.

Art. 12. Os servidores ou empregados públicos cedidos ou requisitados farão jus ao usufruto de férias relativas aos períodos aquisitivos adquiridos no efetivo exercício na administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Palmas. Parágrafo único. É vedado a concessão, interrupção, indenização ou pagamento de férias relativas aos períodos aquisitivos não adquiridos no âmbito do Poder Executivo do Município de Palmas.

Art. 13. A partir da vigência deste Decreto, o dirigente máximo de cada órgão ou entidade juntamente com o setor de recursos humanos da Pasta ficam responsáveis pela concessão obrigatória de férias anuais.

De acordo com a Portaria nº 671/SEMUS/GAB/ASSEX/GGPPF, de 25 de agosto de 2021:

Art. 1º A solicitação de conversão de 1/3 (um terço) de férias do servidor em abono pecuniário será inicialmente analisada pela Gerência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento e será encaminhada para emissão da justificativa formal do titular do órgão quando:

I - O servidor manifestar o interesse por meio de processo devidamente protocolado;

II - O servidor obtiver acúmulo de mais de 2 (dois) períodos aquisitivos de férias, salvo em casos excepcionais, declarado pela autoridade máxima do órgão;

III - O período aquisitivo a ser analisado para conversão do abono pecuniário deverá ter 30 (trinta) dias completos, não sendo possível a conversão do abono pecuniário a períodos aquisitivos já gozados parcialmente, salvo em casos excepcionais, declarado pela autoridade máxima do órgão;

IV - Obedecer ao prazo previsto no §1º, do art. 8º, do Decreto nº 1.458/2017.

O que fazer?

O servidor deverá declarar o mês e dia de início de suas férias anualmente que irão usufruir no ano subsequente, na Programação Anual de Férias.

Caso o servidor não tenha declarado conforme Programação Anual de Férias, ou deseje alterar a data de suas férias, os mesmos deverão solicitar a sua Chefia Imediata com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do período inicial que pretende usufruir.

O Chefe Imediato deverá fazer uma reunião com todos os servidores para que eles possam decidir juntos e de forma justa o mês de férias de cada um, observando para que não comprometa mais de 20% (vinte por cento) do quadro de servidores e os serviços executados não sofram prejuízos.

Todo mês de outubro, à Gerência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento encaminha aos setores e às unidades a escala de férias para que os servidores relacionados na escala possam escolher o mês que desejam usufruir suas férias do ano seguinte, em consonância com o chefe imediato e sempre levando em consideração o andamento do serviço ofertado. As escalas deverão ser preenchidas pela chefia e devolvidas no prazo máximo determinado pela Gerência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento.

Caso seja necessário realizar mudança na data de férias do servidor, é preciso realizar uma nova solicitação ao Coordenador, dentro do prazo mínimo de 60 (sessenta) dias.

A solicitação da mudança da data de férias se dará por meio do Portal do Recursos Humanos.

Para a conversão de 1/3 (um terço) de férias do servidor em abono pecuniário:

O que fazer?

O servidor deverá obter acúmulo de mais de 2 (dois) períodos aquisitivos de férias.

O servidor deverá por meio de processo autuado no Protocolo da Secretaria Municipal da Saúde, manifestar o interesse.

O período aquisitivo a ser analisado para conversão do abono pecuniário deverá ter 30 (trinta) dias completos, não sendo possível a conversão do abono pecuniário de períodos aquisitivos já gozados parcialmente.

Após, o servidor deve aguardar o parecer sobre a existência de disponibilidade orçamentária e financeira por parte da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Humano.

FOLGAS

O que é?

A Lei nº 1499, de 06 de setembro de 2007, determina ponto facultativo no dia do aniversário para todos os servidores municipais.

O que fazer?

O servidor deverá comprovar ao chefe imediato, por meio de documento oficial a data de nascimento. O chefe imediato anexa a comprovação do servidor na folha de ponto do servidor.

Banco de Horas da Secretaria Municipal da Saúde:

De acordo com a Instrução Normativa nº 06, de 24 de setembro de 2015:

Art. 8º Para fins deste Ato, considera-se banco de horas o sistema de controle de forma individualizada das horas/minutos trabalhados pelo servidor, visando compensar a carga horária inferior ou excedente à jornada regular a ser cumprida.

§1º O banco de horas é implementado por meio de sistema informatizado, integrado aos demais aplicativos que tratam de frequência no âmbito da Administração Municipal.

§2º Fica estabelecido o limite máximo de 40 (quarenta) horas [2.400 minutos], como saldo positivo ou negativo para fins de acumulação, ressalvando as situações excepcionais, por ordem expressa das chefias imediata e mediata.

§3º O saldo negativo de horas/minutos superior ao limite estabelecido no parágrafo anterior será objeto de desconto em folha de pagamento do mês subsequente à apuração.

§4º A compensação de carga horária deverá acontecer obrigatoriamente quando se atingir o limite máximo de 40 (quarenta) horas [2.400 minutos], salvo situações excepcionais.

Art. 9º Extraordinariamente, para atender situações excepcionais e temporárias, o servidor pode realizar até 2 (duas) horas extras diárias.

§1º. Configuram horas trabalhadas extraordinariamente, na proporção de 1 (um) para 1(um), aquelas referentes ao deslocamento do servidor em viagem a serviço (in itinere).

§2º. As horas relativas ao repouso e às refeições, mesmo em viagem, não serão contadas como horas trabalhadas.

§3º. Não serão contabilizadas, como horas extraordinárias de serviço, o período de até 08 (oito) horas diárias trabalhadas, cumpridas em dias regulamentados como ponto facultativo.

De acordo com a Instrução Normativa Conjunta SEMUS/SEPLAD nº 001 de 21 de outubro de 2019:

Art. 17 Ocorrendo necessidade imperiosa, poderá a duração do trabalho exceder o limite legal ou convencionado, desde que autorizado pela Chefia Imediata para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis por motivo de força maior ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo, computando saldo positivo no banco de horas.

§ 1º As horas excedentes à jornada de trabalho, realizadas eventualmente e no interesse do serviço, deverão ser compensadas até o mês subsequente, não se caracterizando como serviço extraordinário.

§ 2º Fica estabelecido o limite máximo de 40 (quarenta) horas [2.400 minutos] como saldo positivo para fins de acumulação por 6 (seis) meses, salvo em casos excepcionais, declarado pela

Gerência de Gestão de Pessoas, autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 3º O controle do banco de horas será realizado pela chefia imediata e regulado pela Gerência de Gestão de Pessoas.

§ 4º Deverão ser respeitados os seguintes prazos na concessão de folgas relacionadas ao Banco de Horas:

I – A folga deverá ser solicitada pelo servidor à Chefia Imediata no prazo de 4 (quatro) dias anterior ao gozo, caso o prazo não seja respeitado a solicitação será indeferida, salvo em casos excepcionais, declarado pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

II – A Chefia Imediata terá 2 (dois) dias para informar a Gerência de Gestão de Pessoas sobre a solicitação do servidor, para que haja tempo hábil para lançamento no registro de frequência do ponto eletrônico, caso o prazo não seja respeitado a solicitação será indeferida, salvo em casos excepcionais, declarado pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

III – O servidor terá direito a até 3 (três) dias úteis de folgas consecutivas, os quais não poderão acumular com férias, recesso natalino (se houver) e recesso de ano novo (se houver), salvo em casos excepcionais, declarado pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Parágrafo Único. Caberá a Gerência de Gestão de Pessoas indeferir qualquer atividade não prevista neste artigo e notificar a Chefia Mediata e imediata sobre o indeferimento.

Art. 18 Eventuais ausências do servidor, devidamente autorizadas pela sua Chefia Imediata e Mediata, assim como as liberações para participação em eventos externos com reposição de carga horária, serão registradas como saldo negativo no banco de horas.

§ 1º Fica estabelecido o limite máximo de 40 (quarenta) horas [2.400 minutos] como saldo negativo para fins de acumulação, ressalvando as situações excepcionais, por ordem expressa das Chefias Imediata, Mediata e Gerência de Gestão de Pessoas.

§ 2º O banco de horas negativo deverá ser compensado no mesmo mês ou até o mês subsequente, sob pena de desconto em folha da carga horária correspondente.

§ 3º O saldo negativo de horas/minutos superior ao limite estabelecido no parágrafo anterior ou que não seja compensado em até 60 (sessenta) dias, será objeto de desconto em folha de pagamento do mês subsequente à apuração.

§ 4º A compensação de carga horária deverá acontecer obrigatoriamente quando se atingir o limite máximo de 40 (quarenta) horas [2.400 minutos], salvo em casos excepcionais, declarado pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

O que fazer?

A chefia fará o lançamento de saldo positivo, saldo negativo e folga por meio do Porta do Recursos Humanos, **com prazo de 3 (três) dias** para que haja tempo hábil de lançamento no sistema de ponto eletrônico.

O servidor contendo saldo positivo no banco de horas, poderá solicitar à chefia **até 3 (três) dias consecutivos de folgas**, dos quais não deverão acumular com férias, ou recesso.

No dever de não haver acúmulos de horas neste banco, será estipulado 60 (sessenta) dias para gozo de tais horas lançadas, ressalvando as situações excepcionais.

Caso o servidor queira cancelar a folga, deve-se solicitar à chefia, que lançará por meio do Porta do Recursos Humanos o cancelamento da folga assim será estornada para o Banco de Horas do servidor e retirada do ponto eletrônico.

SALÁRIO FAMÍLIA

O que é?

De acordo com a Portaria SEPRT/ME nº 477, de 12 de janeiro de 2021, que dispõe sobre o reajuste dos benefícios pagos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e dos demais valores constantes do Regulamento da Previdência Social (RPS) e que no seu Art. 4º cita regras e valores:

Art. 4º O valor da cota do salário-família por filho ou equiparado de qualquer condição, até 14 (quatorze) anos de idade, ou inválido de qualquer idade, a partir de 1º de janeiro de 2021, é de R\$ 51,27 (cinquenta e um reais e vinte e sete centavos) para o segurado com remuneração mensal não superior a R\$ 1.503,25 (um mil quinhentos e três reais e vinte e cinco centavos).

§ 1º Para fins do disposto neste artigo, considera-se remuneração mensal do segurado o valor total do respectivo salário de contribuição, ainda que resultante da soma dos salários de contribuição correspondentes a atividades simultâneas.

§ 2º O direito à cota do salário-família é definido em razão da remuneração que seria devida ao empregado no mês, independentemente do número de dias efetivamente trabalhados.

§ 3º Todas as importâncias que integram o salário de contribuição serão consideradas como parte integrante da remuneração do mês, exceto o décimo terceiro salário e o adicional de férias previsto no inciso XVII do art. 7º da Constituição, para efeito de definição do direito à cota do salário-família.

§ 4º A cota do salário-família é devida proporcionalmente aos dias trabalhados nos meses de admissão e demissão do empregado.

O que fazer?

O servidor deverá dar a entrada ao processo junto a Secretaria Municipal da Saúde, no Setor de Protocolo, solicitando o benefício, com os seguintes documentos:

- I - Número certidão de nascimento;
- II - Número cartão de vacinação;
- III - Número se estiver em idade escolar – declaração de frequência escolar.

ADICIONAL NOTURNO

O que é?

Segundo a Lei nº 008/99 - Estatuto do Servidor:

Art. 79. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre as vinte e duas horas de um dia e às cinco horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de vinte e cinco por cento, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. O adicional de que trata este artigo não se incorpora à remuneração para quaisquer fins.

O que fazer?

O Adicional noturno destina-se a remunerar o servidor que realiza trabalhos executados no período compreendido entre às 22(vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte.

O servidor que executa trabalho noturno receberá o benefício, levando em consideração seu vencimento, exclusivamente por meio da folha de ponto mensal do servidor, não havendo necessidade de abertura de processo junto à Secretaria Municipal da Saúde.

AUXÍLIO TRANSPORTE

O que é?

O Decreto nº 1.015, de 4 de maio de 2015, dispõe sobre a concessão de auxílio transporte, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do município de Palmas, na forma que especifica, e adota outras providências, conforme especificado abaixo:

Art. 1º A concessão de auxílio-transporte, no âmbito da Administração Direta e Indireta do município de Palmas, a servidores efetivos, a servidores comissionados ou ocupantes de cargos de natureza especial, a empregados públicos, a contratados temporários e a estagiários, é disciplinada na forma deste Decreto.

Art. 2º O auxílio-transporte tem natureza jurídica indenizatória, é concedido em pecúnia na folha de pagamento mensal, não se incorpora aos vencimentos ou subsídio e destina-se ao custeio parcial de despesas realizadas com o transporte coletivo municipal, nos deslocamentos da residência para o local de trabalho e vice-versa, excetuadas aquelas realizados nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, e aquelas efetuadas com transporte seletivo ou especial.

§ 1º O auxílio-transporte não é considerado para fins de incidência de imposto de renda ou de contribuição para o regime geral ou regime próprio de previdência do Município e para planos de assistência à saúde.

§ 2º O auxílio-transporte não é cumulativo com passagens, indenização de transporte ou qualquer outra vantagem paga sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 3º O valor do auxílio-transporte resultará da correspondência estabelecida entre o valor diário total da despesa realizada com transporte coletivo municipal, multiplicada pelo número de dias efetivamente trabalhados de cada mês.

§ 1º Do total da despesa realizada com transporte coletivo incidirá o desconto de 6% (seis por cento), quando utilizado o limite máximo de 4 (quatro) vales-transportes diários e de 3% (três por cento), quando utilizados 2 (dois), calculado sobre:

I - o vencimento ou subsídio:

a) do cargo ou emprego efetivo ocupado pelo servidor, ainda que ocupante de cargo ou emprego em comissão, ou de cargo de natureza especial ou investido em função gratificada;

b) do cargo em comissão ou de natureza especial ou do emprego em comissão.

II - o vencimento ou subsídio do contratado temporariamente.

§ 2º Não se aplica a base de cálculo, a que se refere o § 1º, para a concessão do auxílio-transporte a estagiários, que têm o direito assegurado na forma do art. 12 da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Art. 4º A concessão do auxílio-transporte é condicionada a apresentação de requerimento e declaração de despesas com transporte coletivo, devidamente preenchidos e firmados pelo próprio servidor no departamento de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação, o qual deve conter:

I - o valor diário da despesa realizada com transporte coletivo, nos termos do art. 3º;

II - o endereço residencial;

III - os percursos e meios de transportes mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa;

IV - a opção pela percepção do auxílio-transporte no deslocamento trabalho-trabalho em substituição ao trabalho-residência, facultada ao servidor ou empregado público, no caso de acumulação lícita de cargos ou empregos públicos.

§ 1º A declaração deve ser atualizada pelo servidor sempre que ocorrer alteração das circunstâncias que fundamentam a concessão do benefício.

§ 2º Na hipótese de que trata o inciso IV do caput, é vedado o cômputo do deslocamento residência-trabalho para fins de pagamento do benefício em relação ao cargo ou emprego público da segunda jornada de trabalho.

§ 3º A autoridade que tiver ciência de que o servidor apresentou informação falsa deverá determinar a apuração imediata, por intermédio de processo administrativo disciplinar, da responsabilidade do servidor, com vistas à aplicação da penalidade administrativa correspondente sem prejuízo da devolução dos valores percebidos indevidamente e das sanções penais cabíveis.

§ 4º O desconto do auxílio-transporte indevidamente pago, bem como o pagamento de diferenças do benefício devido, integral ou parcialmente, será efetuado no mês subsequente àquele em que for verificada a sua ocorrência.

Art. 5º Não haverá a concessão de auxílio-transporte:

I - a inativo, pensionista, empregados de empresas de terceirização ou a qualquer pessoa que não integre os quadros de pessoal do Poder Executivo do município de Palmas, ressalvada a concessão a estagiários, prevista na Lei nº 11.788, de 2008;

II - durante afastamentos, licenças, férias ou qualquer período em que não haja efetiva prestação de serviço;

III - a servidor que, por força de lei específica, possua gratuidade no transporte coletivo;

IV - durante feriado ou ponto facultativo, salvo aqueles servidores no exercício de atividades essenciais.

Art. 6º No caso de servidores ou empregados públicos cedidos ou postos à disposição, o auxílio-transporte será custeado pelo órgão ou entidade cessionária.

Art. 7º No prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação deste Decreto, os órgãos e as entidades da Administração Pública municipal deverão implementar o pagamento do auxílio-transporte unicamente em pecúnia.

Art. 8º Incumbe aos órgãos e entidades da Administração Pública municipal rever, até o mês subsequente ao da implementação do pagamento do auxílio-transporte em pecúnia, os valores dos contratos de prestação de serviços de terceiros, dos quais decorram despesas relacionadas, direta ou indiretamente, com a aquisição de vale-transporte.

Art. 9º Fica a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos autorizada a editar normas complementares necessárias à fiel execução das disposições deste Decreto.

Cabe ressaltar que este auxílio não faz jus ao período em que o servidor estiver em gozo de férias.

Esse benefício só será concedido após solicitação do servidor, portanto não é automático.

O que fazer?

O servidor deverá requerer o auxílio transporte junto a Gerência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento da Secretaria Municipal da Saúde com os seguintes documentos:

- I - Formulário preenchido (site da prefeitura);
- II - Declaração da chefia imediata, constando horário de trabalho do servidor;
- III - Comprovante de endereço do solicitante, caso não tenha será necessário uma declaração de moradia, assinado pelo titular do comprovante de endereço.

LICENÇAS MÉDICA

O que é?

A Licença para Tratamento da Saúde é o afastamento concedido ao servidor efetivo, comissionado ou contratado, acometido de qualquer moléstia, para o tratamento da própria saúde, sem prejuízo da remuneração, desde que cumpridos os critérios de concessão previstos nos dispositivos legais vigentes.

O atestado médico de até 03 (três) dias será entregue no seu local de trabalho ou na Gerência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento em até 5 (cinco) dias úteis como cita a Instrução Normativa nº 06, de 24 de setembro de 2015, no seu Art. 11: “ Em se tratando de faltas justificáveis decorrentes de doenças que incapacitam o servidor de comparecer ao serviço por até três dias consecutivos, o mesmo deverá apresentar ao setor de recursos humanos de sua secretaria de lotação o atestado médico em até 5 (cinco) dias úteis”.

Acima deste período será considerado licença médica, e o servidor deverá passar pela inspeção da Junta Médica Municipal. ANEXO II - Formulário de Licença Médica.

De acordo com a Lei nº 008/99 - Estatuto do Servidor:

Das Licenças

Art. 85. Conceder-se-á ao servidor licença:

- I - para tratamento de saúde;
- II - por motivo de doença em pessoa da família;
- III - à gestante ou adotante;
- IV - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- V - para o serviço militar;
- VI - para atividade política;
- VII - para capacitação;
- VIII - para tratar de interesses particulares;

IX - para desempenho de mandato classista.

§ 1º As licenças previstas nos incisos I, II e III serão precedidas de exame médico que deverão ser avaliados ou realizados pela Junta Médica Oficial.

§ 2º Não será permitido o exercício de atividade remunerada durante os períodos das licenças previstas nos incisos I, II e III.

SEÇÃO I

Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 86. Conceder-se-á ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Art. 87. Para licença superior a três dias a inspeção será feita pela Junta Médica Oficial.

§ 1º Sempre que necessária, a inspeção médica realizar-se-á na residência do servidor ou estabelecimento hospitalar onde se encontrar.

§ 2º Inexistindo médico vinculado aos sistemas públicos de saúde no local de residência do servidor, aceitar-se-á atestado passado por médico particular.

§ 3º No caso do parágrafo anterior, o atestado somente produzirá efeitos depois de homologado pela Junta Médica Oficial.

Art. 88. Findo o prazo da licença o servidor deverá ser submetido à nova inspeção, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

Art. 89. O atestado e o laudo da Junta Médica deverão conter o código da doença, que será especificada quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou quaisquer das doenças contagiosas ou incuráveis, assim consideradas por legislação própria.

Art. 90. O servidor que apresente indícios de lesões orgânicas ou funcionais, causadas por exposição em serviço de raios X e substâncias radioativas ou tóxicas, deverá ser afastado do trabalho e submetido à inspeção médica.

Art. 91. O servidor que se recusar à inspeção médica será punido com suspensão de até quinze dias, cessando os efeitos da sanção logo que se verificar a inspeção.

Art. 92. O servidor que durante o mesmo exercício atingir o limite de trinta dias de licença para tratamento de saúde, consecutivos ou não, para a concessão de nova licença, independentemente do prazo de sua duração, deverá ser submetido à inspeção pela Junta Médica Oficial.

O que fazer?

Licença para tratamento de Saúde:

Os seguintes documentos deverão ser entregues à Junta Médica, situada na ACSU-SE 50, Avenida NS-02, Conjunto 1, Edifício Buritys, CEP: 77.021-65:

- I - Atestado Médico em formulário próprio à Junta Médica Oficial do Município;
- II - Resultado dos Exames Laboratoriais realizados, quando for o caso;
- III - Declaração Hospitalar com data de internação e alta, quando for o caso.

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família:

O que é?

Segundo a Lei nº 008/99 - Estatuto do Servidor:

Art. 93. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação pela Junta Médica Oficial.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até trinta dias, podendo ser prorrogada por igual

período, mediante parecer de Junta Médica Oficial e, excedendo estes prazos, sem remuneração, por até noventa dias.

O que fazer?

Os seguintes documentos deverão ser entregues à junta médica, situada na ACSU-SE 50, Avenida NS-02, Conjunto 1, Edifício Buritis, CEP: 77.021-65:

- I - Atestado Médico em formulário próprio da Junta Médica Oficial do Município;
- II - Resultado dos Exames Laboratoriais realizados, quando for o caso;
- III - Declaração Hospitalar com data de internação e alta, quando for o caso;
- IV - Declaração de acompanhante, cópia da declaração consta no portal do servidor;
- V - Comprovante de parentesco conforme o vínculo familiar existente.

Licença maternidade:

Da Licença por Motivo de Gestação ou Adoção - Lei nº 008/99:

Art. 94. Será concedida licença à servidora gestante por cento e vinte dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º A licença poderá ter início a partir do primeiro dia do oitavo mês de gestação, salvo prescrição médica em contrário.

§ 2º No caso de nascimento prematuro a licença deverá ter início a partir do dia imediato ao do parto.

§ 3º No caso de natimorto, decorridos trinta dias do evento, a servidora deverá ser submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º No caso de aborto, atestado por médico oficial, a servidora terá direito, sem qualquer menção à natureza da adoção. (Redação dada pela Lei Complementar nº 24, de 26 de junho de 2000).

Art. 95. Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

De acordo com a Lei Complementar nº 189, de 9 de setembro de 2009:

Art. 1º Fica prorrogada em 60 (sessenta) dias a duração da licença maternidade, assegurada em conformidade com o art. 94, da Lei Complementar nº 008, de 16 de novembro de 1999, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Palmas.

Parágrafo único. Para que a concessão de que trata o caput deste artigo seja efetivada, a servidora pública deve requerer o benefício até o final do primeiro mês após o parto, o qual será concedido imediatamente após a fruição da licença-maternidade, de que trata o art. 94 da Lei Complementar nº 008/99.

Art. 2º A prorrogação será garantida, na mesma proporção, também à servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança.

Art. 3º Durante o período de prorrogação da licença-maternidade, a servidora pública municipal:

I - tem direito à remuneração integral, custeada com recursos do tesouro municipal;

II - não pode exercer qualquer atividade remunerada e a criança não pode ser mantida em creche ou organização similar.

Parágrafo único. Em caso de descumprimento do disposto no inciso II deste artigo, a servidora perde o direito à prorrogação.

O que fazer?

Observações quanto à Licença Maternidade:

Os seguintes documentos deverão ser entregues na junta médica, situada na ACSU-SE 50, Avenida NS-02, Conjunto 1, Edifício Buritis, CEP: 77.021-65:

I - Atestado Médico em formulário próprio da Junta Médica Oficial do Município;

II - Certidão de Nascimento da Criança.

Observações quanto à Licença por Adoção:

Os seguintes documentos deverão ser entregues à junta médica situada na ACSU-SE 50, Avenida NS-02, Conjunto 1, Edifício Buritis, CEP: 77.021-65:

I - Termo Judicial de Guarda à Adotante ou Guardiã;

II - Certidão de Nascimento da Criança.

O que fazer?

O servidor deverá comparecer com formulário devidamente preenchido pelo médico junto ao Recursos Humanos da SEMUS e, posteriormente, protocolar na Junta Médica Municipal no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do

afastamento. Caso o servidor não entregue dentro do prazo previsto, a licença poderá ser indeferida.

Após protocolizar o pedido de afastamento, o mesmo deverá acompanhar junto ao Recursos Humanos da SEMUS ou na própria Junta Médica se a solicitação foi deferida ou não pela Junta Médica, principalmente quanto ao período solicitado pelo médico assistente.

Segundo o Decreto nº 1303, de 08 de novembro de 2016, em seu art. 3º: “O afastamento do servidor não será concedido antes da respectiva aprovação da Junta Médica Oficial do Município”.

O servidor contratado que obter uma licença médica superior a 15 (quinze) dias, a partir do décimo sexto dia será encaminhado ao INSS.

Ressaltamos que, se o tratamento for realizado fora do município, o atestado poderá ser enviado por e-mail ou via fax, sendo que o prazo para entrega da via original será de 10 (dez) dias úteis.

REMANEJAMENTO DE FUNÇÃO

O que é?

Segundo a Lei nº 008/99, o servidor efetivo e/ou estabilizado poderá se necessário, requerer o remanejamento da função ocupada, devendo atender aos seguintes critérios:

Art. 22. Readaptação é a investidura do servidor municipal, efetivo estável ou do estabilizado em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º Antes da concessão da readaptação poderá ocorrer um remanejamento nas funções do servidor por prazo de até vinte e quatro meses, período este em que deverá se apresentar a cada sessenta dias à Administração para comprovação, mediante exame ou perícia médica, de que se encontra nas mesmas condições, ou não, de quando ocorreu o remanejamento.

§ 2º Persistindo as condições que ensejaram o remanejamento de funções, dar-se-á a readaptação, por ato do Chefe do

respectivo Poder, caso contrário, o servidor retornará à função anteriormente ocupada.

§ 3º Se, decorrido o prazo de que trata o § 1º, for julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

O que fazer?

O servidor deverá requerer à Junta Médica o remanejamento de função, devendo anexar documentos comprobatórios para tal solicitação.

Caso deferido, o servidor deverá apresentar a cada 60 (sessenta) dias, o laudo que comprove a continuidade do remanejamento.

AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS

O que são?

São ausências ao serviço de forma justificada, sem qualquer prejuízo, que estão previstas no art. 109 do Estatuto dos Servidores Municipais - Lei nº 008/99:

Art. 109. Sem qualquer prejuízo, à exceção do disposto em lei, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por um dia, para doação de sangue;

II - por até dois dias, para se alistar como eleitor;

III - por cinco dias consecutivos:

a) por casamento;

b) ao pai pelo nascimento do filho;

c) pelo falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos ou curatelados.

O que você deve fazer?

Apresentar ao Chefe Imediato documento comprobatório da ocorrência, justificando a ausência, para ser anexado ao Relatório de Frequência e entregue na Gerência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento.

LICENÇA POR INTERESSE PARTICULAR (LIP)

O que é?

Segundo o estatuto do servidor, Lei nº 008/99 que no seu art. 101, é o afastamento do servidor efetivo e estabilizado pelo período de até 03 (três) anos consecutivos, sem remuneração, para tratar de assuntos particulares:

Art. 101. A critério da Administração Pública, poderá ser concedida ao servidor de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até 3 (três) anos consecutivos, sem remuneração, prorrogável uma única vez por período não superior a esse limite. (Redação dada pela Lei Complementar nº 24, de 2000).

§ 1º A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

§ 2º O tempo de licença não será contado para qualquer efeito.

§ 3º Não se concederá nova licença antes de decorrido 2 (dois) anos do término da anterior ou de sua revogação.

§ 4º Não se concederá a licença a servidor nomeado, antes de completar três anos de exercício.

§ 5º Não se concederá a licença a servidor nomeado, removido ou redistribuído antes de completar dois anos de exercício.

§ 6º A licença será interrompida na hipótese de o servidor exercer outro cargo, emprego ou função pública nos Poderes do Município.

De acordo com o Parecer referencial nº 05/2018/SUAD/PGM, de 18 de julho de 2018, Edição nº 2.043, que diz:

In casu, o presente parecer jurídico referencial abrangerá os processos administrativos cuja matéria envolva análise jurídica referente aos pedidos de prorrogação de licença para tratar de interesse particular, quando o período total da licença, incluindo a prorrogação, seja maior que 03 (três) anos.

É importante ficar atento à data da prorrogação da licença que é de 30 (trinta) dias antes do término do período solicitado. Após a licença, o servidor deverá trabalhar por 2 (dois) anos consecutivos para ter novamente o direito de solicitar nova licença. Caso o servidor não retorne ao trabalho após o término da licença será instaurado Processo Administrativo Disciplinar por abandono de cargo conforme previsto nos artigos 137 e 138 da Lei nº 008/99.

O que fazer?

O servidor poderá fazer a solicitação junto ao protocolo da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano ou Secretaria Municipal da Saúde, o mesmo é encaminhado para a Gerência de Gestão de Pessoas para manifestação da Chefia Imediata. Se deferido, a Gerência de Gestão de Pessoas solicitará a presença do servidor para assinatura do requerimento de afastamento.

HORÁRIO ESPECIAL PARA ESTUDO

O que é?

De acordo com Estatuto do Servidor, a Lei nº 008/99, no seu art. 110, cita o benefício concedido ao servidor estudante:

Art.110. Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo. Parágrafo único. Para efeito do dispositivo neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

De acordo com a Portaria Conjunta SESAUFESP nº 003, de 02 de setembro de 2014, a qual dispõe sobre as normas, critérios e fluxos para participação de servidores lotados na Secretaria Municipal da Saúde em atividades educativas:

Art. 5º Toda e qualquer ausência no trabalho para participação em atividades educativas e científicas, bem como o custeio destas, deverão ser formalmente aprovados pelo Secretário da Saúde de Palmas, cabendo à Fundação Escola de Saúde Pública de Palmas a competência pelo trâmite das referidas solicitações. [...]

Art. 7º As solicitações para participação em atividades previstas nesta Portaria se enquadrarão nas seguintes modalidades:

- I- Autorização de Ausência no Trabalho sem reposição de carga horária;
- II- Autorização de Ausência no Trabalho com reposição de carga horária;
- III- Licença para Capacitação;
- IV- Afastamento para cursos de pós-graduação;
- V- Afastamento para Estudo no exterior;
- VI- Concessão de Horário Especial para servidor estudante.

Art. 8º A Autorização de ausência no trabalho sem reposição de carga horária, trata-se da autorização proporcionada ao servidor para ausentar-se do seu local de trabalho em horários naturalmente devidos para participação na atividade educativa ou científica, tendo sua frequência funcional justificada mediante anuência da Secretaria da Saúde de Palmas, conforme os trâmites descritos nesta Portaria.

§ 1º A atividade educativa ou científica, deve obrigatoriamente apresentar coerência com a área de atuação do cargo, ou da lotação atual do servidor, e ser ministrado por instituição legalmente reconhecida por órgãos reguladores oficiais.

§ 2º Somente poderão solicitar autorização de ausência no trabalho sem reposição de carga horária para participação em cursos de média e longa duração o servidor efetivo, estável ou estabilizado.

§ 3º Somente será concedida autorização de ausência no trabalho sem reposição de carga horária para participação em cursos de média e longa duração que não ultrapassem o total de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária mensal de trabalho.

Art. 9º A Autorização de Ausência no Trabalho com reposição de carga horária é a autorização proporcionada ao servidor público municipal ocupante de cargo efetivo e/ou comissionado, mediante anuência da Secretaria da Saúde de Palmas, para ausentar-se do seu local de trabalho em horários naturalmente devidos para participação na atividade educativa ou científica, sendo exigida a compensação de horário na unidade em que

tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho conforme os trâmites descritos nesta Portaria. [...]

Art. 13 A Concessão de Horário Especial para servidor estudante é a concessão de flexibilização do horário de trabalho ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º No ato da solicitação, o servidor deverá anexar ao processo, um plano de reposição de carga horária, com cronograma pré-definido.

O que fazer?

O servidor deverá dar entrada ao processo no protocolo da Secretaria Municipal da Saúde, solicitando o horário especial e deverá anexar:

I - Cópia do RH;

II - Cópia do CPF;

III - Comprovante de Matrícula da Instituição de Ensino;

IV - Documentos da Instituição que apresenta os horários das atividades educativas, com data do início e término do semestre;

V - Formulário geral preenchido (Protocolo);

VI - Formulário de requerimento de Horário Especial para servidor estudante (Protocolo);

VII - Formulário de proposta de horário especial para servidores estudantes.

Após processo aberto, o servidor deverá entregar mensalmente o plano de reposição de carga horária devidamente preenchido e assinado pela chefia imediata. (modelo disponível no site fesp.palmas.to.gov.br, menu, formulário).

Ao final do curso, o servidor deverá apresentar a cópia do diploma ou declaração de conclusão e assinar documentos a fim de encerrar o processo administrativo.

Em caso de desistência do curso, o servidor deverá comparecer à Fundação Escola de Saúde Pública de Palmas (FESP) para assinar documentos que encerram o devido processo administrativo.

LIBERAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

O que é?

Segundo a Portaria Conjunta SESAUFESP nº 003, de 02 de setembro de 2014, que no seu art 14 cita:

Art. 14 A solicitação de participação em atividades previstas nos Artigos 8º e 9º desta Portaria terá o seguinte fluxo:

I – Preenchimento do Formulário de solicitação para participação em atividades educativas e científicas, disponibilizado pela Fundação Escola de Saúde Pública de Palmas, incluindo a coleta da assinatura da Chefia Imediata;

II – Protocolo junto à Fundação Escola de Saúde Pública de Palmas, com no mínimo 40 (quarenta) dias de antecedência ao evento o Formulário de solicitação para participação em atividades educativas e científicas devidamente preenchido e anexado:

fotocópia da programação do evento, fotocópia da parte superior do último contracheque do servidor e outros documentos como convite formal ou folder do evento;

III – Emissão de parecer da Fundação Escola de Saúde Pública de Palmas, no qual será observado os critérios descritos nas distintas modalidades de solicitação previstas nesta Portaria;

IV - Emissão de parecer da Diretoria Responsável pelo setor de lotação do servidor, observando-se a possibilidade de prejuízo ao serviço;

IV – Emissão do parecer final do Secretário(a) da Saúde, definindo o Deferimento ou Indeferimento da solicitação;

V – Envio de memorando de liberação ao servidor e à sua Unidade de lotação, informando a resposta da solicitação;

e

VI – No caso de deferimento, após a participação na atividade educativa ou científica, o servidor deverá apresentar Certificado e/ou declaração de participação no evento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos, sob pena de perda da remuneração salarial ou subsídio por igual período ao da ausência, e demais penalidades cabíveis.

O que fazer?

O servidor que desejar participar de eventos externos deverá protocolar o processo junto FESP, munidos dos seguintes documentos:

I - Formulário de liberação para eventos externos, disponível nas unidades de saúde e no site da prefeitura de Palmas, devidamente preenchido, datado e assinado pelo servidor e pelo chefe imediato;

II - Xerox do prospecto do evento;

III - Xerox da Carteira de identidade e CPF.

O prazo para o servidor protocolar o processo na Fundação Escola de Saúde Pública é de 40 (quarenta) dias antes do evento.

RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA

O que é?

É o documento expedido pela Gerência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento contendo a relação de servidores.

O que fazer?

Servidores Municipais:

Deverá ser entregue junto a Gerência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento até o 3º (terceiro) dia útil de cada mês:

I - Relatórios juntamente com os espelhos de ponto, com datas especificadas no cabeçalho do mesmo;

II - Situação do servidor quanto à lotação;

III - Deverá ser feito conferência de Licenças Médicas, Licença por Interesse Particular (LIP), Licença Mandato Classista, PAD, Licença para Atividade Políticas, Servidor à Disposição;

IV - Deverá ser feito conferência de férias e faltas;

V - Deverá ser feito conferência dos espelhos de ponto com a relação informada no Relatório de frequência.

Servidores Estaduais:

Deverá ser entregue junto a Gerência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento até o 3º (terceiro) dia útil de cada mês:

I - Deverá ser feito conferência de Licenças Médicas, Férias e faltas;

II - Após conferência das informações, as mesmas serão lançadas no portal SESAU, serão impressas e assinadas pelo Secretário, e posteriormente é encaminhado, em anexos, via ofício os relatórios com as cópias dos espelhos de ponto para os órgãos de origem dos servidores para fins de pagamento/controle;

III - Licença médica: Quando o servidor entra de licença médica entrega-se uma cópia do atestado protocolado no Estado no RH desta Secretaria, para que quando o mesmo retornar da licença seja feita uma declaração de exercício, que será encaminhada à Secretaria de Estado da Saúde, via protocolo de entrega.

Servidores Federais:

Deverá ser entregue junto à Gerência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento até o 3º (terceiro) dia útil de cada mês:

I - Deverá ser feito Conferência de Licenças Médicas, Férias, dias trabalhados;

II - Após conferência das informações, as mesmas serão lançadas em relatório, o qual será impresso e posteriormente encaminhado via ofício com as cópias dos espelhos de ponto para os órgãos de origem dos servidores para fins de pagamento/controle.

Jovens Empreendedores:

A frequência original emitida pela Rede Nacional de Aprendizagem, Promoção Social e Integração (RENAPSI) deverá ser encaminhada à Gerência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, até o 3º (terceiro) dia útil de cada mês.

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO

O que é?

Segundo o Projeto de Lei Complementar nº 46, de 27 de novembro de 2001, o qual dispõe sobre a Avaliação de Desempenho e a Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores do Executivo Municipal e dá outras providências:

Art. 1º Esta Lei trata da avaliação de Desempenho e da Avaliação Especial de Desempenho dos servidores do Poder Executivo do município de Palmas, nos termos do art. 19 da Lei Complementar nº 008, de 16 de novembro de 1999, art. 20 da Lei nº 878, de 10 de abril de 2000 e inciso VI do art. 2º da Lei nº 980, de 09 de março de 2001.

Art. 2º O processo de Avaliação de Desempenho e de Avaliação Especial de Desempenho será conduzido por Comissões Setoriais compostas por no mínimo, três e, no máximo, cinco membros, sendo um deles da Secretaria do Planejamento e Administração, o qual será o Presidente da referida comissão e os restantes, do Órgão ao qual o servidor avaliado esteja vinculado.

Art. 3º O servidor que, no interstício entre uma avaliação e outra, for removido, deverá ser avaliado por todas as unidades setoriais nas quais tenha atuado, sendo considerada como pontuação obtida a média ponderada das avaliações.

Art. 4º Para fins desta Lei, será considerado responsável imediato pela avaliação o chefe do setor ao qual o servidor esteja diretamente vinculado e como avaliador mediato o dirigente ao qual o referido chefe esteja subordinado, não importando a nomenclatura adotada.

DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

O que é?

Segundo o Projeto de Lei Complementar nº 46, que em seu art. 6º, cita a permanência, ou não, no quadro de efetivos:

Art. 6º Avaliação Especial de Desempenho é a apuração da suficiência de desempenho do servidor, durante o período de estágio probatório, para aquisição da estabilidade e para permitir

a tomada de decisão quanto à sua permanência, ou não, no quadro de cargos efetivos da Prefeitura.

§ 1º Estágio probatório é o período de 36 (trinta e seis meses) de efetivo exercício, no qual a Administração Municipal observa e avalia o servidor nomeado através do concurso público, submetendo-o à Avaliação Especial de Desempenho, como condição para a aquisição de estabilidade no serviço público.

§ 2º O estágio probatório, a que se refere o parágrafo anterior, ficará suspenso durante o período em que o servidor permanecer afastado para servir a outro órgão ou entidade, conforme definido no art. 104 da Lei Complementar nº 008, de 16 de novembro de 1999.

Art. 7º A avaliação Especial de Desempenho deverá ocorrer de seis em seis meses, a contar do exercício do servidor no cargo público efetivo, sendo a última avaliação até 30(trinta) dias do término do estágio probatório.

O que fazer?

Após as avaliações serem recebidas nas unidades de lotações dos servidores a serem avaliados, cabe à chefia imediata responder o questionário auto explicativo.

Após feitas as avaliações, a chefia imediata devolve à Gerência de Gestão de Pessoas assinadas pelo servidor, avaliador (chefia imediata) e diretor responsável (chefia mediata).

Em caso de impossibilidade de fazer a avaliação pela chefia imediata, o mesmo deve devolver com memorando justificando o motivo pelo qual não foi possível a realização da mesma.

REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

O que é?

Segundo a Lei nº 1563, de 28 de agosto de 2008, que altera a Lei nº 911, de 26 de junho de 2000, a qual dispõe sobre a carga horária dos Servidores (as) Públicos Municipais, que possuem filhos (as) portadores de necessidades especiais, na parte que especifica:

Art. 1º Fica alterada a redação do artigo 1º da Lei de nº. 911, de 26 de junho de 2000, que passa a vigor com a seguinte redação.

“Art. 1º Será reduzida em 50% (cinquenta por cento) a carga horária dos Servidores (as) do Município que tenham filhos(as) portadores de necessidades especiais, observando o seguinte:

- I
- II
- III
- IV

Art. 2º Fica alterada a redação do artigo 2º da Lei nº 911, de 26 de junho de 2000, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 2º O benefício deverá ser pleiteado através de requerimento do interessado, devidamente acompanhado de Laudo Médico, aprovado pela Perícia Médica do Município e Certidão de Nascimento do(a) filho(a) portador de necessidades especiais” .

O que fazer?

Os processos de requerimento da Redução de Carga Horária serão formalizados diretamente na Junta Médica do Município, devendo apresentar documentos comprobatórios para tal solicitação.

Esta redução é válida por um período de 01 (um) ano, se houver necessidade, o servidor deve procurar seu Médico Assistente para novo Laudo comprovando a necessidade e solicitar a prorrogação da Redução da Carga Horária.

DAS RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR

Segundo a Instrução Normativa nº 06, de 24 de setembro de 2015:

Art. 14. São responsabilidades do servidor:

I – observar as disposições desta Instrução Normativa para realizar os registros de frequência;

II - cumprir a carga horária semanal de trabalho a que está sujeito, bem como a escala individual;

III - solicitar à chefia imediata autorização para correção e/ou lançamento de ocorrências no controle de frequências, com envio posterior ao Departamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;

IV – obedecer ao intervalo mínimo de descanso estabelecido no art. 2º, §2º;

V - obedecer ao limite máximo de acumulação do banco de horas estabelecido no art. 8º, §2º e §4º;

VI - acompanhar a evolução da frequência e do banco de horas;

VII - conferir por meio da intranet, o extrato mensal de registro dos horários de entradas e saídas;

VIII - comunicar ao RH se existe alguma falha ou inconsistência no extrato mensal de registro dos horários de entradas e saídas, solicitando ao setor de recursos humanos, de sua secretaria de lotação, a correção do mesmo, se for o caso;

IV - solicitar à chefia imediata autorização para utilização de banco de horas previamente ao seu usufruto e/ou realização de horas excedentes;

V - comunicar à chefia imediata previamente, sempre que possível, a ocorrência de ausências legalmente previstas.

De acordo com Estatuto do Servidor, a Lei nº 008/99, no seu art. 131, cita os deveres do servidor.

Art. 131. São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa.

De acordo com Estatuto do Servidor, Lei nº 008/99, no seu art. 132 cita as proibições.

Art. 132. Ao servidor público não será permitido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de terceiro, em detrimento da dignidade da função pública;

X - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, quotista ou comanditário;

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou

assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder com desídia;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais e previdenciários quando solicitado.

DAS RESPONSABILIDADES DA CHEFIA IMEDIATA

Segundo a Instrução Normativa nº 06, de 24 de setembro de 2015:

Art. 15. São responsabilidades da chefia imediata:

I – garantir que os registros de frequência dos servidores, sob sua subordinação, sejam realizados de acordo com as disposições desta Instrução Normativa;

II – acompanhar o cumprimento da carga horária mensal de trabalho a que está sujeito o servidor sob sua chefia;

III - comunicar ao setor de recursos humanos de cada Pasta o descumprimento de jornada de trabalho do servidor sob sua chefia, com vistas à apuração disciplinar nos termos da Lei Complementar n.º 008/1999 e demais legislações vigentes;

IV – manifestar-se a respeito das solicitações de correção e/ou ocorrências no controle de frequências, com envio posterior ao Setor de recursos humanos, se for o caso;

V - tornar sem efeito, para o banco de horas, os registros em desacordo com as disposições desta Instrução Normativa;

VI – garantir a observância do intervalo mínimo de descanso do art. 2º, §2º; VII - acompanhar a evolução da frequência e do banco de horas do servidor;

VIII - decidir sobre a conveniência e possibilidade de utilização de banco de horas pelos servidores sob sua chefia;

IX - lançar nos registros de frequência de seus subordinados, o período de horas e/ou fração de hora de falta injustificada, com prévia ciência do servidor;

X - informar ao Setor de recursos humanos da Pasta a existência de faltas injustificadas, conforme art. 10º, III, para que se proceda o respectivo desconto;

XI – estabelecer regras acerca da utilização do banco de horas no cumprimento da jornada diária de trabalho;

XII - após assinatura, certificando a ciência mensalmente, na folha de frequência do servidor para entrega ao Setor de recursos humanos da Pasta, nos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

DAS PENALIDADES

No Estatuto do Servidor, Lei nº 008/99, Seção II, arts. 154, 155, 156, 157 e 158, cita as sanções disciplinares e penalidades:

Art. 154. São sanções disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V - destituição de cargo de provimento em comissão;

VI - destituição de função comissionada.

Parágrafo único. As penas disciplinares serão aplicadas:

a) pelos Chefes dos Poderes do Município, as de demissões, destituição de cargo em comissão e de função de confiança, e as de cassação de aposentadoria e disponibilidade;

b) pelo Secretário de Município ou autoridade equivalente, a de suspensão;

c) pelo chefe da repartição e outras autoridades, na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência.

Art. 155. Na aplicação das sanções disciplinares, serão considerados:

I - a natureza da infração, sua gravidade e as circunstâncias em que foi praticada;

37

II - os danos que dela provierem para o serviço público;

III - a repercussão do fato;

IV - os antecedentes do servidor;

V - a reincidência;

VI - as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

§ 1º Será circunstância agravante da falta disciplinar, o fato de ter sido praticada em concurso de dois ou mais servidores.

§ 2º O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 156. A advertência será aplicada, pela inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave, bem assim nos seguintes casos:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de se filiarem à associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais e previdenciários quando solicitado.

Art. 157. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo ser superior a noventa dias.

Art. 158. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de três e cinco anos

de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

REFERÊNCIAS

Lei nº 008/1999 - Estatuto do Servidor, disponível em <<https://legislativo.palmas.to.gov.br/media/leis/lei-complementar-008-1999-11-16-10-3-2015-10-39-7.pdf>>.

Lei nº 1414/2005 - PreviPalmas, disponível em <http://www.palmas.to.gov.br/media/doc/21_1_2014_15_57_47.pdf>.

Lei nº 1417/2005 - Plano de carreira, disponível em <<https://legislativo.palmas.to.gov.br/media/leis/lei-ordinaria-1417-2005-12-29-21-10-2014-15-14-52.pdf>>.

Lei nº 1529/2008 - Plano de carreira, disponível em <<https://legislativo.palmas.to.gov.br/media/leis/lei-ordinaria-1529-2008-03-10-23-10-2014-17-11-12.pdf>>.

Decreto nº 1.458, de 19 de setembro de 2017, disponível em <<http://diariooficial.palmas.to.gov.br/media/diario/1854-9-10-2017-19-7-27.pdf#page=5>>.

Instrução normativa nº 06, de 24 de setembro de 2015, disponível em <<http://diariooficial.palmas.to.gov.br/media/diario/1348-24-9-2015-17-51-50.pdf#page=7>>.

Instrução normativa conjunta semus/seplad nº001, de 01 de fevereiro de 2016, disponível em <<http://diariooficial.palmas.to.gov.br/media/diario/1436-4-2-2016-18-55-53.pdf#page=9>>.

Lei nº 1563, de 28 de agosto de 2008, disponível em <<https://legislativo.palmas.to.gov.br/media/leis/LEI%20ORDINARIA%20N%C2%BA%201563%20de%2028-08-2008%2016-4-32.pdf>>.

Lei Complementar N.º 46, de 27 de novembro de 2001, disponível em <Lei Complementar 46>

ANEXOS

ANEXO I - Modelo de Carta de Férias

 PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE GERENCIA DE GESTÃO DE PESSOAS		FORMULÁRIO DE FÉRIAS	
ORGAO: SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE			
NOME: _____			
CARGO: _____			
LOTAÇÃO: _____		MATRÍCULA: _____	
INÍCIO DAS FÉRIAS: _____		QUANTIDADE DE DIAS: _____	
_____ / ____ / ____ DATA		_____ ASSINATURA DO SERVIDOR	
DECLARO CIÊNCIA CASO A REFERIDA CARTA NÃO RETORNE AO RH COM ANTECEDENCIA DE 20 DIAS A CONTAR DO INICIO DO GOZO, A MESMA SERÁ AUTOMATICAMENTE CANCELADA.			
<p align="center"><u>MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA</u></p> Declaro estar ciente e de acordo com as férias do (a) servidor (a), a partir da data indicada.			
_____ CHEFE IMEDIATO	_____ / ____ / ____ DATA	_____ DIRETORIA	
<p align="center"><u>MANIFESTAÇÃO DO SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS</u></p> Com base no art. 81, da Lei Complementar n.º 008, de 16/11/1999 - Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta dos Poderes do Município de Palmas, concluímos que o (a) servidor (a) acima qualificado (a):			
<input checked="" type="checkbox"/> Tem direito às férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 20XX a 20XX, podendo gozá-las no período de XX/XX/20XX a XX/XX/20XX.			
<input type="checkbox"/> Não tem direito ao gozo das férias, por falta de amparo legal.			
De acordo:			
_____ / ____ / ____ DATA		_____ RESPONSÁVEL PELO SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS	
<p align="center"><u>COM BASE NAS INFORMAÇÕES DO SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS</u></p> <input type="checkbox"/> DEFIRO o pedido do(a) requerente, concedendo-lhe ___ dias de férias, a partir de ____ / ____ / _____.			
<input type="checkbox"/> INDEFIRO o pedido do(a) requerente, por falta de amparo legal.			
_____ / ____ / ____ DATA		_____ TITULAR DO ÓRGÃO	

ANEXO II - Formulário de Licença Médica



ATESTADO PARA LICENÇA MÉDICA, REMANEJAMENTO DE FUNÇÃO E REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE

NOME DO SERVIDOR:		IDADE:
CPF:	MATRÍCULA:	TELEFONE:
CARGO:	VÍNCULO:	
SECRETARIA:		

IDENTIFICAÇÃO DO ACOMPANHANTE (SE HOUVER)

NOME DO ACOMPANHANTE:	
IDADE:	CPF:
ENCONTRA-SE ENFERMO (A) SOB MEUS CUIDADOS PROFISSIONAIS, NECESSITANDO DE LICENÇA PARA:	
A () TRAT. SAÚDE (CONCESSÃO)	G () LICENÇA MATERNIDADE/ADOÇÃO (PRORROGAÇÃO)
B () TRAT. SAÚDE (PRORROGAÇÃO)	H () REMANEJAMENTO DE FUNÇÃO (CONCESSÃO)
C () TRAT. SAÚDE PESSOA DA FAMÍLIA (CONCESSÃO)	I () REMANEJAMENTO DE FUNÇÃO (PRORROGAÇÃO)
D () TRAT. SAÚDE PESSOA DA FAMÍLIA (PRORROGAÇÃO)	J () REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA
E () LICENÇA MATERNIDADE (CONCESSÃO)	K () READAPTAÇÃO
F () LICENÇA ADOÇÃO (CONCESSÃO)	

HISTÓRICO DA DOENÇA ATUAL

--

EXAME FÍSICO (dados relativos à patologia)

--

TRATAMENTO EFETUADO

--

EXAMES COMPLEMENTARES QUE COMPROVAM O DIAGNÓSTICO (ORIGINAIS)

--

DESCRIÇÃO

DIAGNÓSTICO:	N° CID:
OUTROS DIAGNÓSTICOS:	N° CID:

CONSIDERAÇÃO MÉDICA:

DIANTE DO EXPOSTO, CONSIDERAMOS O PACIENTE INCAPACITADO PARA EXERCER SUAS ATIVIDADES HABITUAIS, NECESSITANDO DE _____ (_____) DIAS DE AFASTAMENTO, A PARTIR DE ____/____/____.

ASSINATURA E CARIMBO DO MÉDICO

ASSINATURA DO SERVIDOR

Obs: A documentação para concessão de Licença para Tratar de Saúde deverá ser apresentada à Junta Médica Oficial, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do início do afastamento.