

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 010/2018-GP, 30 DE AGOSTO DE 2018.

DECRETO 010/2018-GP, 30 de Agosto de 2018.

Regulamenta aspectos referentes ao controle da jornada de trabalho dos servidores municipais de Carnaúba dos Dantas-RN e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal, nº 423/2001 e:

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o horário de trabalho e o controle de frequência dos servidores do Poder Executivo Municipal de Carnaúba dos Dantas-RN;

CONSIDERANDO o disposto no art. 139, I e 100 da Lei Municipal 423/2001, Estatuto dos servidores públicos de Carnaúba dos Dantas-RN;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o procedimento administrativo de protocolo de atestados e declarações para a concessão de licenças e benefícios previdenciários aos servidores municipais;

DECRETA:

DO ABONO DAS FALTAS

Art. 1º. As faltas ao serviço por motivo de doença própria ou em pessoa da família, de até 3 (três) dias no mês, poderão ser abonadas mediante apresentação de atestado médico, no prazo fixado no caput do art. 6º desta resolução.

§ 1º São competentes para abonar faltas de seus servidores os Secretários Municipais;

§ 2º O servidor poderá abonar faltas por motivo de doença na família, provando ser indispensável sua assistência pessoal e permanente e que esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, mediante prévio registro do dependente na ficha funcional do servidor. Nesta hipótese, o servidor deverá apresentar o comprovante de acompanhamento, além do atestado médico do seu dependente.

§ 3º Provar-se-á a dependência, para fins do disposto no Parágrafo 2º deste artigo, mediante a inspeção médica e social por profissionais designados pela administração municipal, quando necessário, e decisão fundamentada da autoridade administrativa, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 4º Quando o afastamento do trabalho decorrer de consulta médica, será abonado tão somente o período do dia em que esta ocorrer, devendo constar no atestado a hora da consulta ou do procedimento.

§ 5º O abono de faltas ao serviço nas hipóteses previstas neste artigo será registrado em sistema informatizado disponibilizado para tal finalidade, acompanhado de cópia digitalizada do atestado médico.

§ 6º Após o registro referido neste artigo, os atestados originais deverão ser arquivados no setor competente para a concessão do abono pelo prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade da documentação administrativa da Prefeitura Municipal, recebendo, em seguida, a destinação adequada.

§ 7º As situações excepcionais de abono de falta serão apreciadas pela autoridade a que estiver subordinado, observado o disposto neste artigo.

Art. 2º Os atestados médicos e odontológicos para serem aceitos como comprovação da ausência ao serviço, bem como para a concessão de licença e auxílio previdenciário deverão estar devidamente identificado com o CRM/CRO do profissional.

Parágrafo único. A data do atestado deverá ser a mesma do início do período de afastamento, não sendo permitido atestado com data retroativa, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados, e

submetidos a exame pelo médico perito, que emitirá parecer fundamentado.

Art. 3º Os atestados médicos/odontológicos originais deverão ser entregues no Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal até o 48h (quarenta e oito horas) de seu afastamento do trabalho e a cópia deverá ser entregue ao chefe imediato no mesmo prazo.

Parágrafo único - A não observância dos prazos previstos neste artigo acarretará o desconto dos dias não laborados pelo servidor, consideradas como FALTAS INJUSTIFICADAS, nos seguintes termos:

I - Quando entregue o atestado no setor de Pessoal, o atendente certificará, no verso, a data de entrega do mesmo;

II - o setor de Pessoal encaminhará à Unidade de Processamento da Folha de Pagamento para o respectivo desconto, sem necessidade de encaminhamento à Assessoria Jurídica do Município - para análise, mediante protocolo do atestado.

Art. 4º Em caso de entrega de atestado de profissional que não seja médico ou dentista poderá o servidor optar por compensação do horário em que esteve ausente ou pela configuração de falta justificada, mediante os devidos descontos.

§ 1º Os atestados referidos no caput deste artigo deverão conter a devida identificação do profissional, com o respectivo registro da categoria profissional, local de trabalho, carimbo da entidade, e firmado em folha timbrada, quando for o caso.

§ 2º Os atestados médicos de comparecimento em consulta, realização de exame, declarações de comparecimento em audiência judicial, comparecimento no Centro Administrativo para atendimento convocação oficial, ou intimação, serão aceitos para fins de comprovação de falta justificada, não havendo a necessidade de compensação de horário ou desconto, desde que correspondente ao turno de atendimento, meio ou integral.

§ 3º Nos atestados de comparecimento em audiências extrajudiciais deverá haver a compensação do horário em que esteve ausente o servidor ou configuração de falta justificada, mediante os devidos descontos, devendo ser observado os requisitos do parágrafo primeiro deste artigo, no que couber.

§ 4º Na entrega do respectivo atestado de profissional não médico/dentista deverá ser informado ao servidor do Setor de Pessoal a opção pela compensação de horário ou desconto nos termos da Lei, que fará o devido encaminhamento, sem a necessidade de análise jurídica, mediante protocolo do atestado e determinação da chefia imediata, quanto a data e o horário de compensação, quanto for o caso.

Art. 5º - Os servidores municipais são vinculados ao Regime Geral de Previdência Social e, portanto, a duração máxima de ausência para tratamento de saúde é de 15 (quinze) dias, devendo no 16º (décimo sexto) dia submeter-se a perícia do INSS.

DO REGISTRO, DISPENSA E AUSÊNCIA DE FREQUÊNCIA

Art. 6º O registro das entradas e saídas diárias dos servidores de que trata este Decreto será efetuado mediante a utilização de sistema informatizado de biometria integrado ao ponto eletrônico e consolidado em boletim de frequência.

§ 1º - Para o registro da frequência de entrada e saída, os servidores utilizarão os coletores biométricos disponíveis nas dependências dos órgãos e juízos deste Poder.

§ 2º - Compete à Secretaria de Administração e Planejamento desenvolver, implantar e manter o sistema eletrônico para armazenamento de informações no banco de horas.

§ 3º - Nos órgãos e unidades administrativas em que não estejam implantados os coletores biométricos, o registro da frequência de entrada e saída será realizado em formulário próprio.

Art. 7º Após o registro eletrônico da frequência diária de entrada, é vedado ao servidor ausentar-se do serviço sem prévia autorização da chefia imediata.

Art. 8º. O controle de frequência a que se refere este Decreto deverá ser validado, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente, pelas autoridades administrativas.

§ 1º - As autoridades administrativas a que se refere este artigo deverão encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal os dados relativos a faltas não justificadas dos servidores havidas no período, para efetivação dos necessários descontos vencimentais, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 9º. Os servidores de que trata este Decreto são responsáveis por sua frequência diária, devendo, em caso de ausência total ou parcial ao expediente, apresentar às autoridades administrativas, até o último dia útil do mês de referência, observados os prazos legais, a documentação comprobatória ou a justificativa para suas ausências.

Art. 10. Todo e qualquer comunicado de ausências ao expediente, por motivo de faltas, folgas eleitorais, doações de sangue, licenças diversas, chamamentos da justiça, exonerações e afastamentos de qualquer natureza, recebido pelas autoridades administrativas, deverá ser prontamente anotado, com posterior encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos, sob pena de sanção disciplinar.

Art. 11. Consideram-se como horas efetivamente trabalhadas aquelas em que o servidor esteja participando de evento de capacitação desde que patrocinado ou autorizado pela autoridade administrativa e ocorra em dias úteis, durante sua jornada normal de trabalho.

DAS FÉRIAS

Art. 12. O servidor terá gozo de 30 (trinta) dias de férias por ano, concedidas de acordo com a escala organizada para este fim, pela chefia de repartição ou serviço.

Parágrafo único - As férias que trata este artigo poderão ser concedidas em, no máximo, dois períodos sendo 1 de 10 dias e outro de 20 dias, de acordo com a conveniência do serviço e crivo da Secretaria Municipal competente.

DA READAPTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 13. O processo de readaptação funcional será realizado por meio do serviço de reabilitação profissional do INSS, ante a ausência de previdência própria municipal e de serviço de junta médica oficial.

Parágrafo único. Será utilizada a legislação da Previdência Social para o procedimento previsto no caput.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Somente serão encaminhados à Assessoria jurídica, para análise e parecer, os casos não previstos neste Decreto.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16. Ficam revogadas as disposições anteriores.

Carnaúba dos Dantas/RN, em 30 de Agosto de 2018.

GILSON DANTAS DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana de Souza Medeiros
Código Identificador:0907C56B

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 31/08/2018. Edição 1844
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>