

DECRETO Nº 130/2019

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 01/2019, QUE DISPÕE SOBRE ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA AOS SERVIDORES EFETIVOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁCQUA-ES.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA**, usando das atribuições que lhe confere o artigo 80, inciso VI, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de dar celeridade aos processos administrativos de licença por motivo de doença em pessoa da família;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar o servidor requerente e os setores envolvidos;

CONSIDERANDO a necessidade de instruir adequadamente os processos para concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família aos servidores efetivos;

CONSIDERANDO que os processos administrativos quando tem seus fluxos direcionados por normas de procedimentos orientam e instruem a atuação do servidor, contribuindo para a eficácia da administração;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SRH nº 01/2019 – rotinas e procedimentos para concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família aos servidores efetivos, de

responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças que dispõe sobre os procedimentos a serem observados no âmbito do Poder Executivo do Município de Atílio Vivácqua, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Atílio Vivácqua, 30 de Outubro de 2019.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
PREFEITO MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 01/2019

Versão: 01

Aprovação em 30/10/2019

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 130/2019

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças

1. Finalidade

Estabelecer rotinas e procedimentos para a concessão de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família aos servidores do Poder Executivo do Município de Atílio Vivácqua.

2. Abrangência

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Atílio Vivácqua.

3. Base Legal e Regulamentar

A presente Instrução Normativa tem como base legal a Lei nº 585/2002 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Atílio Vivácqua.

4. Conceitos e Definições

4.1. Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família: concedido ao servidor público efetivo por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, filhos, pais e irmãos, mediante comprovação médica e documental, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e que esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo;

4.2. O servidor público licenciado por Motivo de Doença em Pessoa da Família, na forma do art. 106, inciso IV, da Lei nº 585/2002, não poderá dedicar-se a qualquer atividade de que aufira vantagem pecuniária;

4.3. No primeiro (01) ano, a licença será concedida sem prejuízo da remuneração integral, após este prazo até o vigésimo quarto (24) mês, terá redução de um terço (1/3) e após o vigésimo quarto (24) mês, sem remuneração, conforme parágrafo §2º, alíneas a, b e c da Lei nº 585/2002;

4.4. Laudo Médico: documento de conteúdo informativo, exarado somente por médico onde afirma a veracidade dos fatos, com a finalidade específica de justificar a ausência do servidor ao serviço, por motivo de doença em pessoa da família, para não ocasionar a perda da remuneração correspondente.

5. Competências e Responsabilidades

5.1. Secretaria Municipal Administração e Finanças

- Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as Unidades Executoras e supervisionando sua aplicação;
- Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

5.2. Unidades Executoras

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5.3. Unidade Central de Controle Interno

- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novos normativos.

6. Procedimentos

6.1. Servidor Requerente

6.1.1. Protocolar o requerimento padronizado, conforme Anexo I (disponibilizado no Setor de Protocolo ou no Setor de Recursos Humanos), devidamente preenchido e sem rasuras, com os documentos necessários a comprovação da licença:

- a) via original do atestado, laudo ou declaração médica emitido pelo médico que assiste o familiar;
- b) cópia da Carteira de Identidade e Certidão de Nascimento ou Casamento do servidor;
- c) cópias do CPF do servidor e da pessoa da família que está doente;
- d) cópia da Carteira de Identidade da pessoa da família que está doente (se for filho menor de idade deve ser a cópia da certidão de nascimento);
- e) cópia de comprovante de residência.

6.2. Setor de Protocolo (01 dia)

6.2.1. Receber do servidor os documentos, verificando se o requerimento padronizado (Anexo I) foi totalmente preenchido e sem rasuras;

6.2.2. Autuar e encaminhar o processo ao Setor de Recursos Humanos.

6.3. Setor de Recursos Humanos (15 dias)

6.3.1. Receber o processo, devidamente protocolado e autuado e procede à conferência se atende a todas as exigências da legislação vigente e desta Instrução Normativa;

6.3.2. Comunicar ao servidor a necessidade de complementação de documentos e/ou informações, podendo o mesmo, apresentá-los num prazo de 24(vinte e quatro) horas;

6.3.3. Faz 02 (dois) encaminhamentos (**até 03 dias**):

6.3.3.1. a Secretaria Municipal de Saúde – Médico designado pelo Município, para proceder à diligência e/ou consulta e/ou conferência e emitir parecer sobre os atestado(s) médico(s) ou laudo(s) médico(s) em avaliação da situação do servidor quanto ao pedido de afastamento;

6.3.3.2. a Secretaria de Assistência Social – Assistente Social, para que proceda as diligências necessárias, com a obrigatoriedade de visita à residência do paciente ou hospital em que o mesmo esteja internado, para expedição de parecer social mediante diagnóstico da situação social apresentada pelo servidor, bem como nos casos de prorrogação da licença.

6.3.4. Após retorno das Secretarias de Saúde e Assistência Social, enviar o processo para parecer da Procuradoria Municipal;

6.3.5. Havendo indeferimento pela Procuradoria Municipal, proceder à imediata comunicação ao servidor requerente.

6.4. Secretaria Municipal de Saúde – Médico designado pelo Município (até 10 dias)

6.4.1. Proceder à análise, se necessária diligência e/ou consulta e emitir parecer sobre o(s) atestado(s) médico(s) ou laudo(s) médico(s) em avaliação da situação do servidor quanto ao pedido de afastamento para a concessão de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, bem como nos casos de prorrogação da licença;

6.4.2. Havendo necessidade, solicitar que o servidor, mediante prévio agendamento, compareça com seu familiar para perícia;

6.4.3. Enviar o parecer ao Setor de Recursos Humanos.

6.5. Secretaria Municipal de Assistência Social – Assistente Social (até 10 dias)

6.5.1. Determinar o Assistente Social que proceda as diligências necessárias, com a obrigatoriedade de visita à residência do paciente ou hospital em que o mesmo esteja internado, para expedição de parecer social mediante diagnóstico da situação social apresentada pelo servidor; bem como nos casos de prorrogação da licença;

6.5.2. Enviar o parecer social ao Setor de Recursos Humanos.

6.6. Procuradoria Municipal (até 03 dias)

6.6.1. Avaliar a legalidade da concessão de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, emitindo Parecer Jurídico.

6.6.2. Deferido o pedido pela Procuradoria Municipal, enviar ao Gabinete do Prefeito para confecção de ato administrativo e publicação no Órgão Oficial do Município.

6.6.3. Indeferido o pedido pela Procuradoria Municipal, enviar ao Setor de Recursos Humanos para comunicação ao servidor requerente.

6.7. Gabinete do Prefeito (até 02 dias)

6.7.1. Emissão de ato administrativo e envio para publicação no Órgão Oficial do Município.

6.7.2. Enviar ao Setor de Recursos Humanos para Registro e Arquivamento na Pasta Funcional do servidor.

7. Considerações Finais

7.1. O servidor requerente deverá, sendo convocado, se apresentar na consulta com o Médico designado pelo Município, conduzindo o familiar.

7.2. O servidor requerente deverá observar os prazos e se apresentar no local de trabalho na data correta após o término da licença.

7.3. O servidor requerente, em caso de prorrogação da licença, deverá solicitá-la com no mínimo, 30 dias de antecedência, sob pena de indeferimento sem análise do pedido.

7.4. O servidor requerente poderá, a fim de comprovar a necessidade da assistência familiar, anexar ao seu requerimento exames laboratoriais, radiografias, laudos médicos, fotografias e outros documentos que demonstrem que a assistência direta do mesmo é indispensável.

7.5. **O atestado e ou declaração médica somente serão aceitos em suas vias originais**, sem rasuras, com carimbo e assinatura do médico.

7.6. Atestados médicos ou laudos médicos emitidos por familiares dos servidores não serão aceitos.

7.7. O início do período de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início da primeira licença concedida, sendo que serão somados todos os períodos de licença remunerada, para a referência de recebimento da remuneração do servidor.

7.8. A licença somente poderá ser concedida se comprovada que a **assistência direta do servidor é indispensável e não pode ser prestada simultaneamente ao exercício do cargo**, conforme § 1º do Art. 125 da Lei Municipal nº 585/2002.

7.9. Os atos administrativos de concessão, bem como de prorrogação, somente poderão ser expedidos com a deferência da perícia médica e da assistência social, sendo que a concessão da licença retroagirá a data do décimo sexto dia da data de entrada no Protocolo Geral do Município.

7.10. O indeferimento do pedido de licença acarretará a automática transformação dos dias de afastamento em faltas, nos termos do disposto da Lei Municipal nº 585/2002.

7.11. Fica o servidor obrigado a retornar imediatamente ao trabalho após o indeferimento do pedido de licença, sob pena de ser considerado faltoso e ser encaminhado para procedimento administrativo.

7.12. É de responsabilidade do servidor o controle dos prazos para os procedimentos para concessão de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, conforme disposto nesta Instrução Normativa, ficando os dias não trabalhados sujeitos a serem considerados faltosos na hipótese de não cumprimento dos prazos previstos nesta Instrução Normativa.

7.13. A constatação de fraude e/ou falsificação de atestados/laudos médicos apresentados no processo ensejará na tomada de providências necessárias para a responsabilização administrativa, cível e criminal do servidor que o apresentou.

7.14. Não é permitido interromper férias para requerer licença por motivo em doença em pessoa da família.

7.15. Não é permitido ao servidor público licenciado por Motivo de Doença em Pessoa da Família, na forma do art. 106, inciso IV, da Lei nº 585/2002, dedicar-se a qualquer atividade de que aufera vantagem pecuniária.

7.16. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Setor de Recursos Humanos - Secretaria Municipal de Administração.

7.17. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizações, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Lei 585/2002, bem como manter o processo de melhoria continua.

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

7.19. A realização de procedimentos de todas as unidades envolvidas, sem a observância as tramitações, registro e controles estabelecidos nesta Instrução Normativa estarão sujeita à responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções legais.

7.20. Toda e qualquer irregularidade encontrada pelos servidores responsáveis pela Secretaria Municipal de Administração, bem como nas demais unidades sujeitas à observância desta Instrução Normativa, deverão obrigatoriamente ser comunicadas à autoridade competente, bem como à Controladoria Geral Municipal.

7.21. Faz parte desta Instrução Normativa o Anexo Único - Requerimento para Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família.

7.22. Esta Instrução Normativa vai assinada pelo Secretário Municipal de Administração e pelo responsável do Setor de Recursos Humanos e, entrará em vigor, de conformidade com Lei nº 585/2002, de 24 de dezembro de 2002, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Atílio Vivácqua, ES, através da seção V, artigo 125, parágrafos §1º ao §5º, com as chancelas do Prefeito Municipal e da Controladora Geral Municipal e com sua publicação na forma da Lei.

Atílio Vivacqua, ES, 30 de Outubro de 2019.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES

Prefeito Municipal

ADRIANA VENTURY LEAL

Controladora Geral

ROSANA MARA SILVA VIERA

Secretária Municipal de Administração e Finanças

ELIETE ANTONELI AUGUSTINHO

Encarregada do Setor de Recursos Humanos