



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DECRETO Nº 3.191, DE 15 DE SETEMBRO DE 2016.

Revoga o Decreto Municipal nº 2.993, de 01 de setembro de 2015 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 68 da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Este Decreto tem por finalidade fixar as datas para o encaminhamento de informações dos servidores municipais para a Coordenação Municipal de Recursos Humanos, bem como estabelecer os procedimentos dos atendimentos da área de Medicina do Trabalho para os servidores do Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. As normas e procedimentos administrativos dispostos neste Decreto aplicam-se a todas as unidades de trabalho da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.

CAPÍTULO III

DA OBRIGATORIEDADE DE ENVIO DE INFORMAÇÕES E SOLICITAÇÕES PARA COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Art. 3º. Cabe aos responsáveis pelas Secretarias, Diretorias, Coordenações, Departamentos e Setores Municipais enviarem para a Coordenação Municipal de Recursos Humanos todas as informações e solicitações relativas aos servidores municipais, até as datas limite constantes no Anexo I deste Decreto.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE MEDICINA DO TRABALHO

Art. 4º. Toda ausência do servidor ao trabalho, por motivo de doença, consulta, tratamento ou realização de exames, deve ser justificada por meio de atestado ou laudo médico ou declaração de comparecimento ou acompanhamento, emitidos por médicos, dentistas, clínicas ou outras unidades de tratamento, onde o servidor tenha sido atendido devendo os referidos atestados, laudos e declarações, obedecerem aos critérios estabelecidos neste Decreto:



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

§1º - As declarações de comparecimento, acompanhamento ou atestados médicos ou odontológicos de até 02 (dois) dias deverão ser entregues, pelo servidor, ao Chefe imediato, em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da data da emissão do documento.

§2º - O Chefe imediato deverá entregar os documentos citados no parágrafo anterior, em até 24 horas, após o recebimento.

§3º - Em caso de declarações de comparecimento ou acompanhamento, deverá constar a hora de chegada e saída do servidor ou o período, sendo passíveis de abono apenas o período mencionado em tais documentos e o tempo referente ao deslocamento.

§4º - Todo atestado, no prazo superior ao estabelecido no parágrafo primeiro deste artigo, deverá ser entregue em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da data de emissão do documento para a Coordenação Municipal de Recursos Humanos localizada no Centro Administrativo desta Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, no horário de 12:00 às 18:00 horas, devendo o comprovante de entrega ser encaminhado à Chefia imediata, no mesmo dia da entrega do documento.

§5º - O servidor municipal que apresentar atestado superior a 02 (dois) dias, será avaliado pelo médico do trabalho ou perito municipal.

§6º - A perícia médica poderá ser realizada por médico perito ou do trabalho ocupante do quadro funcional municipal ou por profissional habilitado e vinculado a empresa prestadora desse tipo de serviço devidamente contratada pelo município.

§7º - A perícia médica será agendada no ato da entrega do atestado médico, constando a data no protocolo de entrega.

§8º - O servidor quando da perícia médica, deverá apresentar, se houver, os exames complementares recentes (raiox, exames de sangue, ultrassom, sumário de alta, entre outros).

§9º - O atestado apresentado pelo servidor poderá ter seu período diminuído, ampliado ou até mesmo indeferido pelo médico perito ou médico do trabalho.

§10º - Caso o atestado emitido por médico termine antes do dia da perícia médica agendada no município, o servidor deve retornar ao trabalho normalmente e então comparecer na data marcada para realização da perícia médica.

§11º - O dia da realização da perícia médica não será abonado, computando apenas o período de tempo em que esta for realizada, ressalvando os casos em que o médico do trabalho ou perito incluí-lo no atestado,

Art. 5º. Se o servidor, em virtude de sua doença, estiver impossibilitado de locomover-se ou estiver internado, deverá comprovar esta condição por meio de declaração ou laudo médico e então enviar tais documentos juntamente com o atestado médico no prazo estabelecido no artigo 4º, § 1º, deste Decreto.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Art. 6º. O servidor afastado pelo Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS deverá comunicar seu afastamento para a Coordenação Municipal de Recursos Humanos, bem como, com antecedência, a data prevista de seu retorno, onde será agendada uma avaliação junto à perícia médica municipal, se necessário.

Parágrafo Único. Se após passar pela perícia do Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS o pedido de concessão de licença do servidor for indeferido, este deverá retornar ao trabalho no dia seguinte ou se recorrer da decisão apresentar cópia do recurso e da decisão final sobre este.

Art. 7º. Os servidores que entregarem mais de 10 (dez) atestados médicos no período de 60 (sessenta) dias, deverão passar por uma avaliação médica a ser realizada pelo médico perito ou do trabalho.

Art. 8º. As declarações de comparecimento referentes ao acompanhamento médico ou odontológico de familiar até segundo grau ou de pessoa que esteja sob sua guarda e/ou curatelada e/ou tutelada serão limitadas a quantidade de 06 (seis) por semestre.

Parágrafo Único. O servidor deverá comprovar o vínculo familiar, a guarda, a curatela ou a tutela com a pessoa que acompanhou.

Art. 9º. As declarações de comparecimento para tratar de assuntos particulares (acompanhamento escolar, matrículas em cursos, bancos, etc.) será limitado a quantidade de 03 por semestre.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor a partir da sua data de publicação e revoga o Decreto Municipal 3.993/2015.

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa em, 15 de setembro de 2016.

FERNANDO PEREIRA GOMES NETO
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

ANEXO I

TIPO DE SOLICITAÇÃO	PRAZO PARA ENTREGA	TIPO DE DOCUMENTO QUE DEVERÁ SER ELABORADO OU PROTOCOLADO PARA ENTREGA AO DRH	OBSERVAÇÕES
CADASTRO DE NOVOS SERVIDORES MUNICIPAIS	Até o 15º dia de cada mês.	Comunicação Interna (C.I.)	A partir do 16º dia do mês, o servidor irá receber o pagamento somente no mês seguinte. Deverá vir assinado pelo Secretário Municipal e com justificativa da contratação.
ENTREGA DE FOLHAS DE PONTO	Até o 5º dia útil de cada mês.	Livro de Protocolo.	A folha devera vir assinada pelo chefe imediato e chefe superior.
EXONERAÇÃO E DEMISSÃO	Entrega imediata.	Utilizar formulário próprio (disponível na Internet) e Livro de Protocolo.	Caso esse prazo não seja cumprido e em consequência da falta de informação seja gerado algum custo adicional ou prejuízo aos cofres públicos, esse custo/prejuízo será de inteira responsabilidade do secretário (a) onde o servidor estava lotado.
PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS	Até o 5º dia útil de cada mês.	Comunicação Interna (C.I.)	-
SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS	Até o 5º dia útil de cada mês.	Utilizar formulário próprio (disponível na Internet) e Livro de Protocolo.	O requerimento deverá ser apresentado até o 5º dia útil do mês anterior ao gozo das férias.