



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL 2017/2020
GABINETE DO PREFEITO
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

DECRETO Nº 093/2020 de 26/05/2020

“DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ROTINA A SEREM IMPLANTADAS E DESENVOLVIDAS NO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO REFERENTE À CONCESSÃO DAS LICENÇAS CONSTANTES NO ARTIGO 82, INCISO II DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 101/2005 PERANTE A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE/MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

ÉRICO STEVAN GONÇALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE/MT, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS EM LEI, PELO PRESENTE DECRETO;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

ARTIGO 1º - Regulamentar e padronizar as atividades de rotina a serem implantadas e desenvolvidas no procedimento administrativo referente à concessão da licença constante no Artigo 82, incisos II e Artigo 92, ambos da Lei Complementar nº 101/2005 (para licença por motivo de doença em pessoa da família), perante a Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT, visando justificar a licença.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

ARTIGO 2º - Esta Instrução Normativa abrange a Coordenadoria de Recursos Humanos e todas as unidades administrativas que geram os atos que dão origem à concessão da licença constante no Artigo 82, incisos II e Artigo 92, ambos da Lei Municipal nº 101/2005, no que couber, no âmbito do Poder Executivo do Município de Guarantã do Norte – MT.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS E NOMENCLATURA

ARTIGO 3º - Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I. Licença: Autorização concedida especialmente por autoridades públicas para exercer certas atividades;

II. Tratamento: É o conjunto de meios de qualquer tipo, sejam higiênicos, farmacológicos, cirúrgicos ou físicos cuja a finalidade é a cura ou alívio de enfermidades ou sintomas, após a elaboração de um diagnóstico;



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL 2017/2020
GABINETE DO PREFEITO
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

III. Atestado Médico: É o documento que justifica a ausência do servidor ao serviço, por motivo de doença, para não ocasionar a perda da remuneração correspondente;

IV. Setor de RH ou RH Central: Departamento que fica situado no paço municipal responsável por realizar a folha de pagamento;

V. Servidor: A pessoa legalmente investida em cargo público;

VI. Família: Cônjuge ou companheiro, pai, mãe, padrasto ou madrasta, será considerado até o 2º grau para os ascendentes e descendentes.

VII. Serviço Social: profissão de nível superior regulamentada pela Lei 8.662/1993.

VIII. Assistente social: Profissional com graduação em Serviço Social (em curso reconhecido pelo MEC) e registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) do estado em que trabalha.

CAPÍTULO IV
BASE LEGAL E REGULAMENTAR

ARTIGO 4º - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

I. Lei Complementar nº 101, de 20 de Dezembro de 2005, Dispõe sobre a Reformulação do Estatuto dos Servidores Públicos Civis, do Município, das suas Autarquias e Fundações, e dá outras providências.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

ARTIGO 5º - São responsabilidades do Servidor Público:

I. Comunicar a ausência no trabalho;

II. Apresentar atestado médico e ou laudo médico;

III. Cumprir todos os atos existentes nessa Instrução Normativa;

§ 1º - Os servidores deverão apresentar seus atestados médico ou odontológico e ou lado médico ou odontológico com pedido de licença por motivo de doença em pessoa da família em no máximo 02 (dois) dias úteis após a sua emissão.

§ 2º - Quando em caráter excepcional, diante da total impossibilidade da entrega física do documento no prazo previsto no parágrafo acima, poderá o



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL 2017/2020
GABINETE DO PREFEITO
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

servidor encaminhar a cópia do documento que requereu a concessão da licença no e-mail: rhguarantadonorte@gmail.com.

I. O envio do e-mail não desobriga o servidor a apresentar o atestado no departamento de recursos humanos. Deverá o servidor assim que retornar a comarca de Guarantã do Norte/MT, apresentar documento original, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

II. A inobservância, pelo servidor, dos prazos estabelecidos neste artigo, implicará na aplicação sumária de indeferimento da licença pretendida, bem como, considerar-se-ão faltas injustificadas com os dias ausentes devidamente descontados de sua folha de pagamento;

ARTIGO 6º - São responsabilidades das Secretarias:

I. Comunicar pedido de licença de servidor ao RH Central;

II. Arquivar cópia do atestado ou laudo médico encaminhada pelo servidor;

III. Dar ciência a todos os servidores da referida Instrução Normativa;

ARTIGO 7º - São responsabilidades do Setor de RH (RH Central):

I. Analisar as informações recebidas;

II. Lançar evento no Sistema Gerencial do RH;

III. Arquivar o Laudo na pasta funcional do servidor.

IV. Encaminhar documento emitido pelo médico no qual se requereu a concessão de licença ao servidor, a Secretaria Municipal de Assistência Social, para que assim seja realizado o acompanhamento do assistente.

V. Encaminhar a Secretaria sob a qual o servidor encontrar-se subordinado, documento apto a informar que o funcionário ingressou com pedido de concessão de licença;

VI. Cumprir todos os atos existentes nessa Instrução Normativa;

CAPÍTULO VI
FAMÍLIA

ARTIGO 8º - Deverão ser considerados como “pessoa da família” para fins de concessão da Licença por motivo de doença em pessoa da família, constante no Artigo 82, inciso II e Artigo 92, da Lei Municipal 101/05, os seguintes:



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL 2017/2020
GABINETE DO PREFEITO
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

- I.** O cônjuge ou companheiro;
- II.** Pai, mãe, padrasto, madrasta;
- III.** Descendentes até seu 2º grau;
- IV.** Ascendentes até seu 2º grau.

§ 1º - A comprovação do parentesco ou da dependência será feita mediante consulta aos assentamentos funcionais do servidor perante o Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal;

§ 2º - Na ausência de registro de parentesco ou da dependência no assentamento funcional, o servidor deverá imediatamente providenciar a respectiva inclusão no Setor de Recursos Humanos mediante requerimento, que terá prioridade na tramitação.

- I.** Parecer de assistente social.

CAPÍTULO VII
DOS PROCEDIMENTOS

ARTIGO 9º - O Servidor Público quando ausentar-se das suas atividades funcionais por motivo de doença em pessoa da família, deverá comprovar a necessidade indispensável da assistência direta do servidor ao familiar ou ao dependente se fará mediante:

I. Atestado ou laudo médico ou odontológico, com o nome do familiar ou do dependente enfermo e o código CID específico da doença ou do diagnóstico, observado o parágrafo § 1º desse artigo;

II. Relatório médico ou odontológico que explicita, por meio de informações técnicas, os motivos pelos quais o acompanhamento do familiar se faz imprescindível;

III. Atestado ou Declaração de Acompanhante.

Parágrafo Único - atestado é o documento em que se faz **atestação de um problema de saúde**, em que se afirma a existência de uma doença ou enfermidade que impossibilite, temporariamente, o servidor de exercer suas funções laborais em razão de sua indispensabilidade no auxílio ao familiar enfermo.

§ 1º - Os documentos definidos como justificativas pelo Artigo 9º, deverão apresentar, de forma legível, todos os dados abaixo:

- I.** Data e horário de atendimento;
- II.** Período de licença sugerida;



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL 2017/2020
GABINETE DO PREFEITO
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

III. Código de Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID, específico da doença ou diagnóstico do familiar do servidor, caso for necessário, com autorização expressa conforme ARTIGO 117 da Resolução do CFM 1246/88;

IV. Nome do servidor que deverá acompanhar o familiar enfermo, bem como, grau de parentesco entre eles;

V. Carimbo e assinatura do profissional, constando o nome e respectivo número de registro no Conselho Regional de Medicina – CRM ou registro no Conselho Regional de Odontologia -CRO, conforme o caso;

VI. Endereço e telefone do local de atendimento.

§ 2º - As informações constantes nas justificativas deverão ser consideradas de caráter extremamente sigiloso, afastando-se qualquer violação ao direito a intimidade do servidor.

ARTIGO 10 - A concessão da Licença constante no Artigo 82, incisos II e Artigo 92 da Lei Complementar nº 101/2005, será monitorado e acompanhado pelo serviço social.

§ 1º - Ao início do pedido de licença deverá o serviço social, no período máximo de 02 (dois) dias úteis, emitir documento com informações que evidenciem ou não a presença dos requisitos previstos no dispositivo contido no § 1º, do artigo 92, da Lei Complementar 101/2005. Nesse sentido, será considerada indeferida sua concessão nos seguintes casos:

I. Se a assistência direta do servidor puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo;

II. Se houverem outras pessoas capazes de prestar a assistência.

III. Ao servidor afastado por motivo de férias, licença-prêmio e recesso.

§ 2º - Após o recebimento do documento médico, fica estabelecido que o serviço social acompanhará o servidor licenciado, durante todo o período estipulado na requisição da licença, a fim de se apurar a indispensabilidade do servidor e que o mesmo não pode realizar a assistência simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 3º - Fica estabelecido que poderá o Serviço Social proceder com visitas, de modo aleatório, ao servidor com finalidade de se apurar sempre que necessário a necessidade da permanência da licença, e, que, poderá o servidor e os familiares serem submetidos à entrevista ou à visita desse profissional vinculado ao Serviço Social.



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL 2017/2020
GABINETE DO PREFEITO
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

§ 4º - A Licença poderá ser deferida parcialmente se existirem outras pessoas capazes de prestar a assistência.

§ 5º - A licença poderá ser interrompida a pedido do servidor ou *ex officio* pela administração, se comprovada que a assistência ao enfermo tenha se tornado dispensável, mediante apresentação de documento emitido pelo assistente social, no qual se atesta a dispensabilidade do servidor.

ARTIGO 11 - O Responsável para efetivar o acompanhamento social referido neste artigo será o assistente social pertencente aos Quadros de Servidor efetivo do município, nomeado por Portaria.

ARTIGO 12 - O servidor ficará sujeito à responsabilização administrativa, podendo responder por Processo Administrativo Disciplinar (PAD), ter sua licença indeferida e passível de aplicação da penalidade de restituição ao erário público quando:

- I. Utilizar da licença para fins diversos dos previstos em lei;
- II. Simular necessidade de acompanhamento ou grau de parentesco diverso do previsto em lei municipal;
- III. Exercer atividade remunerada durante o período da licença;
- IV. Recusar-se a prestar esclarecimentos ou receber Assistente Social que possui o dever de apurar informações sobre o acompanhamento.

CAPÍTULO VIII
DOS SERVIDORES PÚBLICOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

ARTIGO 13 - Conforme Artigo 41 da Constituição Federal, os servidores públicos que se encontrem em estágio probatório e precisarem de licença por motivo de doença em pessoa família, terão seu estágio suspenso pelo período da licença, retomando a contagem do prazo para a aquisição da estabilidade quando retornar ao efetivo exercício, sempre respeitando a avaliação de desempenho e relatório da chefia imediata.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 14 – As alterações, atualizações e/ou revogações de quaisquer orientações contidas nesta Instrução Normativa deverão passar pelo crivo da Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional, mediante exposição dos fatos que justifiquem referidas alterações, notadamente aquelas decorrentes de nova legislação sobre o assunto.

ARTIGO 15 - Aplica-se a presente norma regulamentadora a todos os servidores públicos da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT.



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL 2017/2020
GABINETE DO PREFEITO
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

ARTIGO 16 - O servidor e ou superior hierárquico ao qual estiver vinculado, que descumprir as regras constantes nesta instrução Normativa, responderá pelos seus atos na forma Administrativa, Cível e Criminal, podendo, conforme o caso, sofrer as sanções e penalidades disciplinares previstas na Lei Complementar nº 101/05 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guarantã do Norte/MT.

ARTIGO 17 - Os casos omissos ou não elencados por esta Instrução Normativa serão analisados e resolvidos por decisão conjunta da Secretaria Governo e Articulação Institucional;

ARTIGO 18 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guarantã do Norte/MT, aos 25 dias do mês de maio do ano de 2020.

ÉRICO STEVAN GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada nesta,
Afixada no Mural do Paço Municipal e
Publicado no site da Prefeitura Municipal,
NP 0638/2020

EUGÊNIO CAFFONE LIMA
Secretário Mun. de Governo e Articulação Institucional.