



INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 001/2022

Estabelece controles internos e procedimentos relativos a atestados médicos, férias, registro ponto e folha de pagamento do Município de Maravilha e dá outras providências

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle dos atestados médicos, regulamentar as solicitações de férias, pagamentos de 1/3 sobre as férias e prazo para pagamento da folha, haja vista a necessidade de atender as rotinas de acordo a legislação, buscando integrar aos padrões de informações do e-Social que faz parte do *SPED* - Sistema Público de Escrituração Digital.

CAPÍTULO II DOS ATESTADOS

Art. 2º A apresentação de Atestado Médico será classificada como afastamento temporário e tem o objetivo de abonar ausências ao trabalho dos servidores públicos pertencentes ao quadro de pessoal do Município de Maravilha, em decorrência de incapacidade motivada por doenças ou acidente relacionados ou não ao trabalho, observado art. 191 do Estatuto do Magistério e art. 201 do Estatuto dos Servidores Públicos de Maravilha.

Art. 3º Atestados de comparecimento ou declaração de comparecimento somente serão validados com a assinatura e carimbo do médico.

Art. 4º Os atestados médicos e declarações de comparecimentos deverão ser entregues, ao Departamento Pessoal do Município, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas posterior a sua ausência.

§ 1º Quando o servidor não for residente do município ou estiver impossibilitado, por qualquer motivo, o atestado poderá ser apresentado por terceiro, observado o mesmo prazo.

§ 2º Em casos de internação do servidor, quando não tiver o atestado, uma pessoa de sua família ou terceiro deverá comunicar formalmente o Departamento Pessoal do Poder Legislativo, imediatamente.

2



Prefeitura de
MARAVILHA

Av. Euclides da Cunha, 60 - Centro
CEP: 89874-000 Maravilha/SC
CNPJ: 82.821.190/0001-72
Fone/Fax: (49) 3664-0044

Art. 5º Os atestados Médicos, que forem superiores a 15 (quinze) dias, deverão ser encaminhados ao INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social), conforme as providencia, normais da Lei Federal 8.213/1991. Atestados sem CID em um período de 60 (sessenta) dias serão juntados e encaminhados ao INSS.

Parágrafo único: Trabalhadores vítimas de qualquer doença que enseje afastamento temporário, diferente de acidente de trabalho ou doença a ele relacionada, podem autorizar os médicos que os assistem, de forma expressa em atestado médico, para inserção do código da CID, conforme o disposto no artigo 102 do Código de Ética Médica.

CAPITULO III DO REGISTRO PONTO

Art. 7º A frequência do servidor será registrada pelo ponto.

Art. 8º Todos os servidores estão sujeitos ao registro ponto mecânico ou não, exceto os agentes políticos.

Art. 9º As justificativas, assim como os atestados médicos deverão ser entregues até 48 (quarenta e oito) horas após o ocorrido.

Parágrafo único: somente será validado a justificativa que tiver a assinatura do Secretário(a) ou diretor da pasta.

Art. 10º O prazo para entrega dos espelhos do ponto deverá ser até o fechamento do próximo ponto.

Parágrafo único: os servidores que estiverem em férias o ponto deverá ser entregue no máximo em 48(quarenta e oito) horas após o seu retorno ao trabalho.

CAPITULO III DAS FÉRIAS

Art. 11º É obrigatória a concessão e gozo das férias em um só período, nos 10 (dez) meses subsequentes à data em que o servidor tiver adquirido o direito.

Art. 12º As férias somente poderão ser suspensas por motivo de calamidade pública, comoção interna ou por motivo de superior interesse público por ato devidamente motivado.

Art. 13º A concessão das férias dar-se-á mediante requerimento pelo servidor, devendo o pedido ser realizado com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência.



Prefeitura de
MARAVILHA

Av. Euclides da Cunha, 60 - Centro
CEP: 89874-000 Maravilha/SC
CNPJ: 82.821.190/0001-72
Fone/Fax: (49) 3664-0044

Parágrafo único: Deverá conter na solicitação o nome completo do servidor, cargo que ocupa, data de início e autorização expressa do secretário da pasta.

Art. 14º Fica vedada a troca de data de início das férias, após a solicitação, exceto em virtude de afastamentos de saúde de servidores do mesmo cargo e do mesmo setor e que venha afetar a prestação dos serviços.

Art. 15º O pagamento da remuneração referente a 1/3 das férias, será feito antes ao início das mesmas.

CAPITULO IV DO PAGAMENTO DA REMUNERAÇÃO

Art. 16º Remuneração é o vencimento acrescido das vantagens permanentes, estabelecidas em lei.

Art. 17º O pagamento das remunerações será pago até o 5º dia útil do mês subsequente ao laborado.

CAPITULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18º O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos servidores públicos em geral implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

Art. 19º A presente Instrução Normativa entrará em vigor a partir de Junho de 2022.

Maravilha, 03 de Maio de 2022


ADRIANA DIAS
Controladora Interna


SANDRO DONATI
Prefeito Municipal

Publicado no Mural Público
da Prefeitura Municipal no
Período de 03/05/22 a 1/1
Lei Municipal 2.699/02