



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS
RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.
FONE (32) 3346-1255 - MINAS GERAIS

ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÕES DO MUNICÍPIO DE ANTÔNIO CARLOS – LEI Nº 2.035/2021

ANTÔNIO CARLOS, QUARTA-FEIRA, 10 DE AGOSTO DE 2022, EDIÇÃO Nº 188

PODER EXECUTIVO

Prefeito: Marcelo Ribeiro da Silva

PORTARIA: 026/2022

O Prefeito Municipal no uso das atribuições de seu cargo e em conformidade com as leis em vigor, mais notadamente a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE,

Pela presente portaria, EXONERAR ALINE FRANCIERE DE OLIVEIRA MARTINS, portadora do CPF: 044.827.096-03, do Cargo de Provimento em Comissão de Coordenadora de SRT.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a 01º de julho de 2022.

Antônio Carlos, 04 de agosto de 2022.

MARCELO RIBEIRO DA SILVA

Prefeito Municipal

PORTARIA: 027/2022

O Prefeito Municipal no uso das atribuições de seu cargo e em conformidade com as leis em vigor, mais notadamente a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE,

Pela presente portaria, NOMEAR FERNANDA DE LIMA NUSCA, portadora do CPF 101.124.356-37, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Coordenadora de SRT.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a 01º de julho de 2022.

Antônio Carlos, 04 de agosto de 2022.

MARCELO RIBEIRO DA SILVA

Prefeito Municipal

PORTARIA: 028/2022

O Prefeito Municipal no uso das atribuições de seu cargo e em conformidade com as leis em vigor, mais notadamente a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE,

Pela presente portaria, EXONERAR MARTA APARECIDA GOMES DE ALBUQUERQUE, portadora do CPF: 773.123.096-15, do

Cargo de Provimento em Comissão de Coordenadora de Recursos Humanos.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a 01º de agosto de 2022.

Antônio Carlos, 04 de agosto de 2022.

MARCELO RIBEIRO DA SILVA

Prefeito Municipal

Decreto Municipal Nº 597 de 08 de agosto de 2022

SUSPENDE A CONVERSÃO DE 1/3 DE FÉRIAS EM DINHEIRO, A INDENIZAÇÃO A TÍTULO DE FÉRIAS PRÊMIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS, MARCELO RIBEIRO DA SILVA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES DE SEU CARGO, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR:

CONSIDERANDO o limite com gasto de pessoal previsto na Lei Complementar nº. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO a situação econômico-financeira do país e que o Poder Executivo preza pelas contas públicas e gastos, de forma eficiente e sem prejuízos à Administração;

DECRETA:

Art. 1º Fica suspensa a conversão de 1/3 (um terço) de férias em dinheiro, prevista §5º do art. 76 da Lei Municipal nº 1.621/2007, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Antônio Carlos.

Parágrafo Único. A suspensão de que trata o caput, abrange apenas a conversão voluntária por parte do servidor de 1/3 (um terço) dos dias de férias em dinheiro, não havendo qualquer prejuízo à remuneração de férias acrescida do adicional de um 1/3, previsto no art. 79 da Lei Municipal nº 1.621/2007.

Art. 2º Fica também suspenso o pagamento de indenização a título de férias prêmio.

Parágrafo Primeiro. A suspensão do pagamento da indenização de férias prêmio não prejudica o regular gozo, aos servidores que já possuíam direito adquirido ao benefício nos termos da Seção X da Lei Municipal nº 1.183/1993.

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

Antônio Carlos, 08 de agosto de 2022.

MARCELO RIBEIRO DA SILVA

PREFEITO MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS

DECRETO MUNICIPAL Nº 598 DE 08 DE AGOSTO DE 2022.

DISPÕE E ESTABELECE CRITÉRIOS PARA APRESENTAÇÃO, PELOS SERVIDORES PÚBLICO MUNICIPAIS, DE ATESTADOS MÉDICOS, REQUERIMENTOS E DOCUMENTOS PARA FINS DE LICENÇA E AFASTAMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Antônio Carlos, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas no inciso V do artigo 110 da Lei Orgânica do Município:

DECRETA:

Art. 1º O presente Decreto disciplina os procedimentos e rotinas a serem observados pelos servidores públicos municipais no que tange à apresentação de atestados médicos e odontológicos, requerimentos e documentos para fins de licença e afastamento, conforme previsão no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Antônio Carlos, Lei 1.621/2007.

Parágrafo único. As regras aqui disciplinadas são aplicadas a todos os servidores públicos municipais, sejam eles efetivos, contratados e ocupantes de cargo em comissão.

Art. 2º Todo atestado médico ou odontológico deverá ser entregue exclusivamente ao Departamento de Recursos Humanos do Município, localizado na sede da Prefeitura Municipal, que deverá fornecer, ao servidor, protocolo de recebimento do documento.

Parágrafo primeiro. O envio do atestado médico ou odontológico poderá ser feita por qualquer meio idôneo, seja por meio físico ou eletrônico.

Parágrafo segundo. Caso seja realizado o envio do atestado por meio eletrônico, o

documento deverá ser também entregue por meio físico ao referido setor de Recursos Humanos, cuja entrega poderá ser feita por terceiros, respeitando o prazo previsto neste decreto.

Parágrafo terceiro. O servidor, que apresentar atestado médico ou odontológico, é o responsável por comunicar ao seu superior hierárquico que realizou a entrega do referido documento, bem como por apresentar o protocolo de entrega do atestado, sob pena de não ter a falta abonada.

Art. 3º Todo e qualquer atestado médico deverá ser entregue no prazo máximo e limite de 48 (quarenta e oito) horas, contadas da expedição do atestado médico e, preferencialmente, na mesma data em que o servidor público municipal compareceu ao seu médico assistente.

Parágrafo primeiro. O atestado médico ou odontológico que for entregue fora do prazo estipulado de 48 (quarenta e oito) horas da expedição será automaticamente indeferido.

Parágrafo segundo. Na hipótese de entrega do atestado fora do prazo estipulado, o Setor de Recursos Humanos deverá comunicar à Secretaria em que o servidor público estiver lotado, a fim de que a respectiva Secretaria informe na folha de frequência a falta justificada ao trabalho do servidor.

Art. 4º O atestado deverá ser emitido obrigatoriamente por profissional médico ou odontológico, com o devido registro em seu respectivo conselho de classe, e deverá observar os seguintes critérios:

I – Deverá ser legível e sem rasuras;

II – Deverá ser original, observando a regra prevista no art. 2º deste Decreto no caso de entrega por meio eletrônico;

III – Deverá conter o nome completo do servidor;

IV – Deverá conter o nome da doença e o número do Código Internacional de Doenças (CID), desde que autorizado pelo servidor. Caso o servidor não autorize, tal informação deverá constar no documento;

V – Deverá conter a informação de necessidade de afastamento do trabalho e o número de dias de afastamento;

VI – Deverá conter data, local, timbre do local de atendimento, carimbo e assinatura do médico ou dentista;

Parágrafo primeiro. Não será estabelecida nenhuma diferenciação entre atestados

médicos e odontológicos, de modo que ambos deverão, obrigatoriamente, observar todos os critérios exigidos neste artigo, sob pena de indeferimento.

Parágrafo segundo. Os critérios aqui estipulados são cumulativos. Caso o atestado deixe de observar qualquer um deles será automaticamente indeferido.

Parágrafo terceiro. Na hipótese de indeferimento, nos termos previstos neste artigo, o Setor de Recursos Humanos deverá comunicar à Secretaria em que o servidor público estiver lotado, a fim de que a respectiva Secretaria informe na folha de frequência a falta justificada ao trabalho do servidor.

Parágrafo quarto. Do indeferimento caberá recurso fundamentado ao Prefeito Municipal, que deverá dar resposta ao servidor no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável por igual período uma única vez.

Art. 5º Em caso de servidor ocupante de cargo acumulável, na forma da Constituição Federal/88, deverá o servidor público apresentar o protocolo de apresentação do mesmo atestado junto ao seu outro vínculo, sob pena de indeferimento e não abono da falta neste Município.

Art. 6º A validade do atestado médico ou odontológico será sustada quando for comprovado o exercício de qualquer atividade laborativa, remunerada ou não, que seja incompatível com seu estado de saúde, no curso de validade do atestado médico apresentado Município, sujeitando-se o servidor às sanções previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 7º O comparecimento do servidor a consultas ou exames de diagnósticos de saúde deverão ocorrer, preferencialmente, fora do horário de expediente.

Parágrafo Primeiro. O comparecimento do servidor a consultas ou exame de diagnósticos de saúde que se derem durante o horário de expediente deverão ser comunicados previamente ao Superior Hierárquico, sob pena de configurar ausência do servidor durante o período da consulta ou exame, salvo em caso de urgência e emergência.

Parágrafo Segundo. A simples Declaração de Comparecimento em Consulta pelo servidor não será aceita como atestado médico para justificativa de falta ao trabalho, sendo aceita apenas para fins de justificativa

de atraso no início da jornada de trabalho ou saída antecipada, devendo esta ser apresentada à sua Chefia Imediata e ao setor de Recursos Humanos.

Art. 8º Caso o atestado seja por prazo superior a 15 (quinze) dias, o servidor será encaminhado para perícia médica junto ao INSS.

Parágrafo primeiro. Caso o servidor apresente atestados médicos ou odontológicos de forma consecutiva, dentro do período de 60 (sessenta) dias, com o mesmo CID ou com CID semelhante, ainda que por prazo menor que o indicado no *caput*, mas que somados ultrapassem o período total de 15 (quinze) dias, este será encaminhado para perícia médica junto ao INSS nos termos do *caput* deste artigo.

Parágrafo segundo. Compete ao Setor de Recursos Humanos a marcação de perícia junto ao INSS, bem como pelo fornecimento de toda a documentação necessária ao servidor para a postulação do benefício.

Art. 9º Os critérios, regras e prazos aqui estabelecidos, sobre a confecção e apresentação do atestado para afastamento do próprio servidor, aplicam-se também aos pedidos de licença para tratamento de saúde de pessoa da família, nos termos do art. 69, da Lei Municipal nº 1.621/2007.

Parágrafo primeiro. Além dos critérios estabelecidos para a confecção do atestado, nos termos do art. 4º deste Decreto, o respectivo documento médico sobre o requerimento de licença para tratamento de saúde de pessoa da família deverá conter a informação que o paciente depende de auxílio de terceiros e de que o servidor é a única pessoa hábil para tal acompanhamento.

Parágrafo segundo. A inobservância de qualquer um dos critérios, regras e/ou prazos definidos neste Decreto, importará no indeferimento do requerimento de licença para tratamento de saúde de pessoa da família.

Parágrafo terceiro. Da decisão, que indeferir o requerimento de licença previsto neste artigo, caberá Recurso fundamentado ao Prefeito Municipal, que deverá dar resposta ao servidor no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável por igual período uma única vez.

Art. 10 Para requerimento da licença nojo (luto), nas hipóteses do art. 81, inciso III,

alínea *b*, do Estatuto dos Servidores Público Municipais – Lei Municipal nº 1.621/2007, o servidor deverá comunicar a ocorrência do óbito em até 24 (vinte e quatro) horas após o falecimento.

Parágrafo primeiro. A comunicação poderá ser feita por qualquer meio idôneo, seja por meio físico ou eletrônico, inclusive por terceiros.

Parágrafo Segundo. A comunicação deverá ser feita diretamente ao Setor de Recursos Humanos na sede da Prefeitura Municipal. Caso a comunicação seja feita ao superior hierárquico, é de responsabilidade deste dar ciência ao Setor de Recursos Humanos no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas do recebimento da comunicação.

Parágrafo Terceiro. Além da comunicação, o servidor deverá apresentar a certidão de óbito em até 07 (sete) dias após o falecimento.

Parágrafo quarto. O período de afastamento, previsto no art. 81, inciso III, alínea *b*, da Lei 1.621/2007, será contado a partir da data do óbito.

Art. 11 Para requerimento da licença gala (núpcias), nas hipóteses do art. 81, inciso III, alínea *a*, do Estatuto dos Servidores Público Municipais – Lei Municipal nº 1.621/2007, o servidor deverá fazer o requerimento com antecedência prévia de no mínimo 20 (vinte) dias, sob pena de indeferimento da licença.

Parágrafo primeiro. A comunicação poderá ser feita por qualquer meio idôneo, seja por meio físico ou eletrônico, inclusive por terceiros.

Parágrafo segundo. A licença será concedida uma única vez, não sendo admitido requerimentos específicos e diversos para casamento civil e religioso, caso estes se deem em períodos diversos.

Parágrafo terceiro. O servidor deverá apresentar, ao setor de Recursos Humanos desta Prefeitura, a certidão de casamento em até 07 (sete) dias após o casamento, quando se tratar de casamento civil, sob pena de não serem abonadas as faltas.

Parágrafo quarto. Caso se trate de requerimento em razão de casamento religioso, o servidor deverá apresentar a documentação fornecida pela Entidade Religiosa em até 07 (sete) dias após contrair núpcias, sob pena de não serem abonadas as faltas.

Parágrafo quinto. O período de afastamento, previsto no art. 81, inciso III, alínea *a*, da Lei 1.621/2007, será contado a partir da data do casamento, seja do civil ou do religioso, conforme o requerimento do servidor.

Art. 12 Para fins das licenças maternidade e paternidade, nos termos do art. 87 da Lei 1.621/2007, o servidor ou servidora deverá apresentar, o setor de Recursos Humanos desta Prefeitura, a certidão de nascimento em até 48 (quarenta e oito) horas após o parto.

Parágrafo primeiro. A comunicação poderá ser feita por qualquer meio idôneo, seja por meio físico ou eletrônico, inclusive por terceiros

Parágrafo segundo. Caso a servidora opte e agende previamente o parto por meio de cesárea, esta deverá comunicar a data ao seu superior hierárquico com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Parágrafo terceiro. Na hipótese de gravidez de risco, a servidora deverá apresentar, assim que tomar conhecimento de tal condição, atestado médico com a referida informação, observando ainda todos os critérios exigidos no art. 4º deste decreto.

Parágrafo quarto. Na hipótese de natimorto, a servidora deverá apresentar a declaração médica com tal informação, observando ainda todos os critérios exigidos no art. 4º deste decreto, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, cuja entrega observará o parágrafo primeiro deste artigo.

Parágrafo quinto. No caso de natimorto, que demande afastamento por prazo superior a 30 (trinta) dias, contados da data do parto, a servidora será encaminhada ao INSS para perícia médica, nos termos do art. 8º deste Decreto.

Parágrafo sexto. Sendo o caso de aborto, a servidora deverá apresentar a declaração médica com tal informação, observando ainda todos os critérios exigidos no art. 4º deste decreto, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, cuja entrega observará o parágrafo primeiro deste artigo.

Parágrafo sétimo. Na hipótese de aborto, que demande afastamento por prazo superior a 15 (quinze) dias, contados da data do aborto, a servidora será encaminhada ao INSS para perícia médica, nos termos do art. 8º deste Decreto.

Parágrafo oitavo. Em se tratando de adoção ou guarda judicial, nos termos do art. 90 da Lei 1.621/2007, o servidor deverá apresentar a certidão de nascimento ou o termo de guarda em até 48 (quarenta e oito) horas, cuja entrega deverá o parágrafo primeiro deste artigo.

Parágrafo nono. Para fins de identificação e avaliação de incompatibilidade entre a atividade exercida e a gravidez, a servidora deverá comunicar imediatamente, assim que tomar conhecimento, o seu estado gestacional ao seu superior hierárquico para as providências cabíveis.

Art. 13 Para fins de prorrogação do salário maternidade, nos termos da Lei 1.692/2009, a servidora deverá apresentar atestado médico com indicação, justificada, da necessidade de afastamento, observando, ainda, todos os critérios do art. 4º deste Decreto, sob pena de indeferimento do pedido de prorrogação.

Parágrafo único. O requerimento, acompanhado do respectivo atestado, deverá ser apresentado ao Recursos Humanos da Prefeitura Municipal até o final do 2º mês da licença maternidade, nos termos da Lei 1.692/2009.

Art. 14 Compete ao superior hierárquico adotar as providências cabíveis para minorar

os problemas advindos com o não comparecimento do servidor, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 15 Constatada fraude ou irregularidade na apresentação do atestado, declaração ou documento hábil para requerimento da licença, tal fato importará no indeferimento do pedido de licença nos moldes previstos neste Decreto e na instauração de processo administrativo para a devida apuração.

Parágrafo único. A fraude ou irregularidade que vier a ser constatada será comunicada ao respectivo Conselho de Classe ou Órgão Superior do emissor do atestado, declaração ou do documento apresentado.

Art. 16 Havendo necessidade, poderá ser designada visita técnica de Assistente Social deste Município para acompanhamento do servidor afastado.

Art. 17 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir desta data, revogando todas as disposições anteriores contrárias ou incompatíveis.

Antônio Carlos, 08 de agosto de 2022.

MARCELO RIBEIRO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL DE ANTÔNIO
CARLOS