PORTARIA 107/2020

Aprova a Instrução Normativa nº SLE-10 – Sistema Legislativo – recebimento, análise e providências atestado médico e declaração médica.

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá, no uso de suas atribuições legais e,

- considerando a necessidade de normatizar o recebimento, a análise e as providências a serem adotadas, quanto a atestado médico, consulta, acompanhamento e licença para tratamento de saúde, apresentados pelos Servidores e Vereadores, no âmbito da Câmara Municipal;

- considerando o disposto na Instrução Normativa SCI nº 001/2012 e na Instrução Normativa UCCI nº 002/2012 da Controladoria Geral Interna;

- considerando o disposto no Art. 2º, Inc. I c/c Art. 7º da Lei Municipal nº 1464/2012, que atribui competência à Controladoria Geral Interna, para estabelecer o Sistema de Controle Interno, regulamentado mediante instruções normativas;

- considerando o disposto no Art. 40, Inc. III, alínea “b” do Regimento Interno c/c Art. 33, Inc. II da Lei Orgânica de Santa Maria de Jetibá;

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SLE-10 – Sistema Legislativo – recebimento, análise e providências quanto a atestado médico consulta, acompanhamento e licença para tratamento de saúde, constante do Anexo Único a esta Portaria.

Art. 2º. A Instrução Normativa SLE-10, passa a integrar o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Santa Maria de Jetibá-ES, 19 de outubro de 2020.

ELMAR FRANCISCO THOM
Presidente da Câmara

INTRUÇÃO NORMATIVA Nº SLE – 10

SISTEMA LEGISLATIVO

ATESTADO MÉDICO CONSULTA, ACOMPANHANTE E LICENÇA PARA

TRATAMENTO DE SAÚDE

ANEXO ÚNICO

PONTOS, PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E UNIDADE RESPONSÁVEL
Ponto 1: Requerimento
Procedimentos de controle: o requerimento deve estar assinado pelo autor, justificar o motivo da consulta, mencionar dia, horário e local ou do atestado médico/declaração médica de acompanhante.
Unidade responsável: Requerente

Ponto 2: Protocolo
Procedimentos de controle: o servidor responsável pelo protocolo deverá verificar se o requerimento/atestado/declaração está atendendo ao requerido no ponto 1 e inserir no sistema de protocolo, encaminhar a secretaria administrativa para conhecimento do presidente, tramitar no sistema de protocolo.
Unidade responsável: recepção ou servidor responsável pelo protocolo

Ponto 3: Ciência ao Presidente
Procedimentos de controle: Para ciência do Presidente da Câmara, encaminhar ao setor de recursos humanos e tramitar no sistema de protocolo.
Unidade responsável: Secretaria Administrativa e ou Diretoria

Ponto 4: Justificar ausência no sistema de controle de ponto e arquivamento
Procedimentos de controle: Justificar a ausência junto ao sistema de controle de ponto, arquivar o requerimento/atestado ou da declaração na pasta funcional, tramitar no sistema de protocolo.
Unidade responsável: Setor de Recursos Humanos

Ponto 5: Remessa atestado tratamento de saúde de 02 (dois) até 15 (quinze) dias
Procedimentos de controle: Ciência do presidente, fazer a remessa e encaminhar para o setor de recursos humanos para que seja baixada a Portaria, tramitar no sistema de protocolo.
Unidade Responsável: Secretaria Administrativa ou Diretoria

Ponto 6: Baixar Portaria
Procedimentos de controle: O setor de Recursos Humanos deverá baixar portaria, verificar número, imprimir 02 (duas) vias, tramitar do sistema do protocolo, colher assinatura do Presidente, salvar em PDF na pasta portal da transparência, inserir no portal da transparência,

anexar 01 (uma) via na pasta funcional e 01 (uma) via na pasta de portarias, justificar no sistema de controle de ponto dos servidores e criar norma no SAPL.
Unidade Responsável: Setor de Recursos Humanos

Ponto 7: Remessa de requerimento acompanhado de atestado para tratamento de saúde quando superior a 15 dias
Procedimentos de controle: Ciência do presidente, fazer a remessa ao setor jurídico, colher assinatura do presidente, tramitar no sistema do protocolo.
Unidade Responsável: Secretaria Administrativa ou Diretoria

Ponto 8: Parecer Jurídico
Procedimentos de controle: Emitir parecer ao requerimento acompanhado do atestado para tratamento de saúde quando superior a 15 dias, quanto a legalidade e providências, no prazo de 03 (três) dias. Tramitar no sistema de protocolo.
Unidade Responsável: Secretaria Jurídica

Ponto 9: Ciência Presidente
Procedimentos de controle: Dar ciência ao presidente do parecer jurídico, fazer a remessa ao setor de recursos humanos, colher assinatura do presidente e encaminhar ao setor de recursos humanos e tramitar do sistema do protocolo.
Unidade Responsável: Secretaria Administrativa ou Diretoria

Ponto 10: Baixar Portaria
Procedimentos de controle: Baixar portaria conforme parecer jurídico, verificar número, tramitar do sistema do protocolo, imprimir 02 (duas) vias, colher assinatura do Presidente, salvar em PDF na pasta portal da transparência, inserir no portal da transparência e inserir 01 (uma) via na pasta funcional e 01 (uma) via na pasta portarias, informar a secretaria administrativa para a publicação do ato e criar norma do SAPL.
Unidade responsável: Setor Recursos Humanos

Ponto 11: Publicação
Procedimentos de controle: tramitar no sistema de protocolo e publicar em jornal de circulação e publicar em diário oficial.
Unidade responsável: Secretaria Administrativa e ou Diretoria

Ponto 12: Arquivo Inativo
Procedimentos de controle: No final de cada exercício a pasta contendo todas as portarias deverá ser cadastrada no sistema de arquivo inativo e providenciar o devido arquivamento.
Unidade responsável: Escriturária

Santa Maria de Jetibá-ES, 19 de outubro de 2020.

LUIZ AUGUSTO MILL
Controlador Geral Interno
Portaria nº 039/2013

ELMAR FRANCISCO THOM
Presidente da Câmara