Câmara Municipal de Pato Branco
PROTOCOLO GERAL 2280/2021
Data: 18/08/2021 - Horário: 16:14
Legislativo - ORP 259/2021

MUNICÍPIO DE
PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Ofício nº 260/AL Pato Branco, 18 de agosto de 2021.

Prezado Vereador,

Vimos através deste encaminhar informações recebidas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, em resposta ao requerimento 869/2021, encaminhado ao Executivo Municipal através do ofício nº 331/2021-DL.

Ademais, aproveitamos o ensejo para renovar nossos votos de estima e apreço.

Atenciosamente,

Neivor Barro
Assessor de assuntos legislativos

MUNICIPIO DE PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Setor de Segurança do Servidor

Pato Branco, 18 de agosto de 2021.

Respondendo ao requerimento nº 869/2021, a pedido da Câmara Municipal de Pato Branco – Gabinete do vereador Rafael Celestrin, quanto a prazos e entrega de atestados médicos e afins.

Atestados e declarações médicas são documentos, portanto a via original ou autenticada deve ser entregue e arquivada na pasta funcional de cada servidor. Tais documentos enviados de forma digital podem comprometer a visualização das informações, pois nem sempre a foto é tirada de forma com que o documento fique legível, além disso, não é todo servidor que tem possibilidade de digitalizar o documento. Outro fato, é que atestados e declarações são de responsabilidade de cada servidor, não devendo ficar a cargo de sua chefia o envio dos documentos. Caso não haja possibilidade do próprio servidor entregar pessoalmente o documento, pode sim ser entregue por algum familiar ou até mesmo pela própria chefia, desde que entregue dentro do prazo.

Outro impeditivo é que envio de forma eletrônica não garante o recebimento, pois nosso sistema de e-mail não possui caixa de *spam*, e os e-mails enviados pelos servidores podem ser considerados como *spam* e não chegarem a nossa caixa de correio eletrônico, como já aconteceram em vários casos.

Em relação ao prazo de entrega, foi estabelecida 48 horas após a emissão do mesmo, devido a importância do setor de segurança saber que o servidor está afastado, bem como poder informar sua chefia de tal situação. Além do mais, a forma semanal sugerida implicaria no lançamento das

justificativas no ponto de cada servidor, pois atualmente os lançamentos ocorrem quase de forma simultânea para que não impacte no fechamento da folha. Nosso setor recebe em média 1200 atestados/mês, sendo impossível ocorrer acúmulos de documentos para lançamento. Na prática, percebemos que às vezes o servidor esquece de entregar dentro das 48 horas, aumentar o prazo de entrega poderia implicar em mais esquecimentos. O último decreto (nº 8.489, de 23 de maio de 2019), cita o prazo de entrega dentro de 24 horas, contadas somente em dias úteis, a partir do efetivo afastamento, para fins de agendamento de perícia. Pois atestados fora do prazo incorrem o risco de passarem do prazo para agendamento de perícia médica. Nosso setor juntamente com a divisão de Recursos Humanos estendeu o prazo em mais um dia, conforme circular 006/2021, para que o documento seja entregue, ou seja, 48 horas após sua emissão.

Por fim, é imprescindível que a via original do documento seja entregue pessoalmente, pois é a garantia de que recebemos. Atualmente implantamos a prática de incluir o carimbo de recebido do setor para que o servidor fotografe e arquive a prova de entrega, além de que o mesmo pode trazer uma cópia física para carimbarmos.

Atenciosamente,

Evelin Caroline Machado
Técnica de Segurança do Trabalho
Chefe da Divisão de Segurança do Servidor
Portaria nº 834 de 24/06/2021.

DECRETO Nº 8.489, DE 23 DE MAIO DE 2019

REGULAMENTA, AS LICENÇAS POR MOTIVO DE TRATAMENTO DE SAÚDE, POR MOTIVO DE ACIDENTE EM SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL, DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL EFETIVO, NOS TERMOS DO ARTIGO 188 DA LEI MUNICIPAL Nº 1245/93.

O Prefeito Municipal de Pato Branco, Estado Do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 47, Inciso XXIII e pelo Art. 62, I, "a", da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO:

A necessidade de regulamentar a licença definida pela Lei Municipal nº 1245/93, artigo 82, I, §1º e artigo 96, VII, "c", bem como, a apresentação de documentos referente à concessão de licença para tratamento de saúde;

A necessidade de melhor normatização do trâmite das licenças e a realização de perícias oficiais administrativas e a uniformização dos critérios e procedimentos, os quais são atribuições do Departamento de Recursos Humanos;

D E C R E T A

Art. 1º O órgão de Recursos Humanos do Município de Pato Branco, através da divisão de segurança do servidor, é competente para fazer convocações e agendar perícias, a fim de esclarecer dúvidas quanto à necessidade da licença para tratamento de saúde, sendo que o servidor deverá comparecer ao chamado, sob pena de incorrer nas condutas tipificadas pelo regime disciplinar do servidor, sem prejuízo do desconto em folha de pagamento dos dias não periciados do atestado em razão do não comparecimento.

§ 1º Toda licença que ultrapassar 5 (cinco) dias de afastamento, consecutivos ou intercalados num período de 30 (trinta) dias, deverá passar por perícia do Município, para fins de validação do atestado;

§ 2º O atestado deverá ser entregue na Divisão de Segurança do Município, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas somente em dias úteis, a partir do efetivo afastamento, para fins de agendamento da perícia;

§ 3º A perícia poderá aprovar ou não, no todo ou em parte, o atestado apresentado;

§ 4º O atestado médico entregue fora do prazo estabelecido por este decreto, e sem tempo hábil para agendamento da perícia, sujeitará ao respectivo desconto dos dias compreendidos entre a data do atestado médico e a data da perícia;

Art. 2º No período das licenças, para tratamento de saúde, o servidor fará jus ao auxílio, devido somente quando este ficar incapacitado para o trabalho.

§ 1º Para os benefícios decorrentes do Caput, este corresponderá a uma renda calculada de forma proporcional aos dias de afastamento.

§ 2º A base de cálculo para fins de percepção dos benefícios previstos no caput, será formada somente pelo vencimento, de que trata o artigo 46, da Lei Municipal nº 1245, de 17 de setembro de 1993, calculadas da seguinte forma:

I- Para os benefícios decorrentes de Auxílio-doença, o servidor licenciado para tratamento de saúde, perceberá renda correspondente a 80% do vencimento, descontado o adicional por tempo de serviço.

II - Os benefícios, uma vez concedidos, serão reajustados na mesma ocasião e pelos mesmos índices concedidos aos servidores.

§ 3º Nenhum benefício concedido nos termos deste Decreto será menor que o salário mínimo nacional, exceto quando forem pagos de forma proporcional ao período de gozo da licença.

Art.3º Para as licenças por motivo de acidente em serviço ou doença profissional, o servidor fará jus ao auxílio, na forma prevista pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS/INSS.

Art. 4º Os servidores que estiverem submetidos à carga horária unicamente variável, o valor do benefício previsto no § 3, do artigo 2º, deste Decreto, serão calculados pela média das 12 (doze) últimas remunerações percebidas, limitado seu valor ao teto previsto pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS/INSS.

Art. 5º Este Decreto entrará em vigor, na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 23 de maio de 2019.

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

MUNICÍPIO DE
PATO BRANCO
Secretaria Executiva

CIRCULAR nº 006/2021

Estabelece regras sobre o Ponto Eletrônico.

O Prefeito do Município de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 47, II e XXV da Lei Orgânica Municipal;

Considerando a necessidade de se observarem critérios para justificativas de ponto e cumprimentos de jornadas de trabalho;

D E T E R M I N A:

Art. 1º Todos os pagamentos dos servidores serão pagos conforme dados registrados no cartão ponto, tanto para efeito de horas extras, como de adicional noturno e faltas.

Parágrafo único: Quando necessário o retorno ao trabalho durante período de férias, convocado por prefeito ou secretario, o registro do ponto deve ser efetuado pelo servidor.

Art. 2º Todo gestor e todo servidor devem conferir diariamente ou semanalmente os registros de cartões pontos, através do sistema Biofinger.

Art. 3º Toda mudança de escala, de horários, de setor, secretaria e/ou local temporário de trabalho devem ser informados imediatamente ao Departamento de RH para a devida alteração no sistema, que será feita em prazo de até 48 horas.

§ **1º** Mudanças temporárias, até 07 dias, do local de trabalho não terão mudança do local da digital, o controle da jornada será feita pela própria Secretaria que deve enviar a justificativa.

§ **2º** Os professores com carga horária dobrada, através de carga horária extraordinária efetuada especificamente pelo Departamento de Educação, não terão o registro destas no relógio ponto, o controle será da própria secretaria.

Art. 4º A comunicação das justificativas devem ser feitas através de protocolo ou enviadas para o email rhponto@patobranco.pr.gov.br

§ **1º** A justificativa somente será aceita com a assinatura do coordenador e responsável administrativo da Secretaria.

§ **2º** As justificativas podem ser enviadas semanalmente, toda 6ª (sexta) feira, do mês em curso, e devem cumprir o prazo limite do 5º (quinto) dia útil do mês seguinte.

§ **3º** As justificativas enviadas fora dos prazos mencionados, serão indeferidas.

§ **4º** As justificativas devem seguir o modelo padrão ”Formulário de Justificativa de Ponto”, disponível no RH.

§ **5º** Faltas e atrasos referentes assuntos particulares não previstos em lei, e esquecimento de batida, serão somente justificados, não abonadas para efeito de desconto, podendo o responsável pela Secretaria solicitar a compensação das horas.

§ **6º** Justificam a ausência ou não registro do ponto, com as devidas comprovações e/ou especificidades:

- Atestados médicos (enviados em até 48 horas)
- Certidão de Nascimento (licença paternidade)
- Certidão de Casamento
- Certidão de óbito (observar grau de parentesco)
- Audiência / Juizado
- Viagens a serviço
- Cursos e Treinamentos a serviço
- Acompanhamento de familiar dependente ao médico
- Doação de sangue
- Convocação Eleitoral/Judicial

Art. 5º De acordo com o Estatuto do Servidor, Art. 50, II, o servidor perderá a parcela de remuneração proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, superiores a 5 (cinco) minutos para cada marcação de jornada.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, em 02 de Junho de 2021.

Robson Cantu
Assinado de forma digital por Robson Cantu
Dados: 2021.06.08 15:57:03 -03'00'

ROBSON CANTU
Prefeito Municipal

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE PONTO

SECRETARIA	
SETOR	
MATRICULA	
NOME	

OCORRÊNCIA:

( ) Falta ( )Horas Extras ( )Ausência

( ) Atraso ( )Saída Antecipada

MOTIVO:

( ) Casamento ou nascimento filho[1]
( ) Acompanhamento de familiar dependente[1]
( ) Óbito de familiar[1]
( ) Doação de Sangue[1]
( ) Viagens a Serviço
( ) Outros: _____
( ) Audiência / Juizado[1]
( ) Consulta ou Exame médico[1]
( ) Convocação Eleitoral / Judicial[1]
( ) Cursos / Treinamentos a serviço[1]

(1) *anexar cópia de comprovante*

Justificativa da ocorrência, se necessário:

Providências do Chefe Imediato:

( ) Folgas / Compensações ( ) Descontar em folha
( ) Pagar Hora Extra ( ) Abrir processo administrativo ( )Não se aplica

Data:

Responsável:

Assinatura Responsável

Assinatura Secretaria

Preenchimento RH

( ) Deferido
( ) Indeferido

Motivo:

Assinatura Responsável