



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL

DECRETO Nº 3.251, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2019.

Regulamenta o direito ao fracionamento de Férias, Licença Prêmio, afastamento eventual do serviço, afastamento para tratamento de saúde, uso de EPI's, veículos, máquinas ou qualquer bem público conforme previsão na Lei Complementar Municipal n. 50, de 10 de janeiro de 2003; revoga a Instrução Normativa n. 001/2013, de 18 de março de 2013 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica do Município e,

Considerando o disposto na Lei Complementar n. 50, de 10 de janeiro de 2003,

DECRETA

Art. 1º. Fica proibido as Secretarias e respectivas Diretorias autorizarem a concessão de férias e licença prêmio a seus subordinados com limite inferior a 15 (quinze) dias, exceto em caso de férias coletivas.

Art. 2º. Fica proibido as Secretarias e respectivas Diretorias autorizarem férias ou licença prêmio sem que o servidor haja completado o período aquisitivo (proibição de férias ou licença por antecipação), exceto em caso de férias coletivas.

Art. 3º. Para efeitos deste Decreto, o servidor poderá se afastar do serviço por período não superior a 2 (dois) dias por mês, e deverá efetuar solicitação formal conforme “Anexo I” deste Decreto ao chefe imediato, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

Parágrafo primeiro. O requerimento do servidor conterá:

I – matrícula, nome, cargo, emprego ou função;

II – justificativa da solicitação;

III – indicação do período do afastamento;

IV – forma de compensação do período de afastamento (desconto na folha de pagamento, desconto no período de férias).

V – autorização do chefe imediato e ciência do setor de recursos humanos;

VI – eventuais observações da autoridade concedente.

Parágrafo segundo. O requerimento, para ter validade e eficácia formal, deverá ser protocolado no Protocolo Geral do Município antes da concessão do afastamento pleiteado pelo servidor, sob pena de se considerar ineficaz.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL

Parágrafo terceiro. Nos casos deste artigo será dispensada a edição de Portaria, bastando o documento devidamente preenchido e assinado, conforme modelo do “Anexo I” deste Decreto, apenas constando no extrato de ponto do servidor.

Art. 4º. Caso a ausência ocorra por mais de 4 (quatro) dias ao ano, nos termos deste Decreto, será vedada a compensação em férias, devendo ser descontado o valor do afastamento em folha de pagamento.

Art. 5º. Exceto justificativa plausível, aceita pelo chefe imediato e pelo Prefeito Municipal, em casos extremos ou imprevisíveis, instruídos com provas da justificativa, poderá ser concedido prazo maior de afastamento previsto no art. 3º, a antecipação de férias ou licença prêmio, podendo, no primeiro caso, haver o desconto em folha de pagamento ou em férias, devendo ser expedido o ato respectivo (Portaria).

Art. 6º. O servidor só terá direito ao afastamento após a autorização do chefe imediato e da comunicação ao responsável pelo setor de recursos humanos do município.

Art. 7º. Os servidores afastados para tratamento de saúde terão sua falta justificada através de atestado médico.

§ 1º. Todos os atestados médicos devem ser protocolados no setor de recursos humanos num prazo máximo de 24 horas a partir da expiração do prazo de afastamento.

§ 2º. Em caso de internação hospitalar o servidor ou parente responsável deverá comunicar o chefe imediato e ao setor de recursos humanos, mesmo via telefone, não dispensando de comprovar com atestado médico no primeiro dia após o retorno ao serviço.

§ 3º. Para licenças acima de 15 (quinze) dias, na forma do art. 101 da Lei Complementar Municipal n. 50, de 10 de janeiro de 2003, o setor de recursos humanos providenciará as informações necessárias para encaminhamento do servidor ao INSS.

§ 4º. Estará dispensada a edição de Portaria para afastamento por motivo de saúde, comprovados por atestados médicos, período inferior a 3 (três) dias, devendo apenas constar no extrato de ponto do servidor.

Art. 8º. Os servidores que não cumprirem os trâmites acima especificados terão suas faltas descontadas na folha de pagamento, além de poderem responder a sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme determina o artigo 180 da Lei Complementar Municipal 50/2003.

Parágrafo único. Os que concorrerem para a prática da conduta que infringir este Decreto, poderão responder a sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 9º. Fica vedado aos servidores utilizarem uniformes ou qualquer outro EPI, fora do horário de trabalho, sob pena de responderem a sindicância ou processo administrativo disciplinar.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL

Parágrafo único. Os uniformes e equipamentos que não tem mais condições de uso deverão ser devolvidos ao responsável da Secretaria ou Diretoria o qual deverá providenciar a sua reposição.

Art. 10. É expressamente vedado ao servidor utilizar bens como veículos, máquinas ou qualquer outro bem público para benefícios particulares.

Art. 11. A não observância de qualquer dispositivo deste Decreto, bem como o cumprimento de forma incorreta ou incompleta poderá sujeitar o responsável pela entidade as penalidades previstas na legislação pertinente.

Art. 12. Situações específicas, já devidamente regulamentadas por outros atos, não serão derogadas por este Decreto.

Art. 13. Fica revogada a Instrução Normativa n. 001/2013, de 18 de março de 2013, que: “Disciplina as normas, procedimentos e rotinas a serem adotados durante horário de trabalho e normatiza procedimentos necessários quando necessitar ausentar-se do trabalho para tratar de interesses particulares.”

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Lindóia do Sul, 26 de novembro de 2019.

GENIR LOLI
Prefeito Municipal

Conferido e registrado.
Para publicação no DOM/SC.

_____/_____/_____.

Igor Frare Grandi
Procurador do Município



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL

ANEXO I
(DECRETO Nº 3.251, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2019)

Nome do Servidor: xxxxxxxx

Matrícula: xxxx

Cargo/Função: xxxxxxxx

Data: xx/xx/xxxx

Justificativa: Solicito autorização para afastamento do trabalho no dia xx/xx/xxxx, para tratar de assuntos particulares.

Período de Afastamento: dia xx de xxxxxxxx de xxxx.

Forma de Compensação: descontar do período de férias/descontar em folha.

Atenciosamente,

xxxxxxxxxxxxx
Servidor

Autorizado: () Sim () Não

Em:/...../.....

() Sim
() Não

xxxxxxx
Secretaria/Diretoria x

Sandra Regina Zuanazzi
Recursos Humanos

Observações (uso da autoridade):

.....
.....
.....
.....
.....
.....