

DÚVIDAS?
O RH RESPONDE!



Prezado Servidor, essa **CARTILHA** foi elaborada com muito carinho pela equipe de Recursos Humanos – SAAE, com intuito de comunicar as informações referentes às dúvidas dos servidores nos procedimentos diários envolvendo o RH.

Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO

É um procedimento legal estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, no Brasil, mediante a norma regulamentadora 07 (NR 07), objetivando-se a saúde ocupacional dos trabalhadores. Algumas de suas exigências básicas são:

- Exame admissional;
- Exame periódico;
- Exame de retorno ao trabalho (após o afastamento por doença ou acidente);
- Exame de mudança de função;
- Exame demissional.

O servidor deverá atender prontamente as convocações para realização dos exames periódicos, portanto, o servidor que se negar a fazê-los estará sujeito às penalidades previstas na LC nº 192 de 30 de março de 2016 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sete Lagoas.

Perícia Médica

Conforme art. 1º, do decreto nº 5.726 de 27 de junho de 2017, o servidor que necessitar de licença para tratamento de saúde, deverá agendar perícia médica no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis após o 1º dia de afastamento.

Art. 1º, parágrafo 1º: “*encontrando-se hospitalizado, o servidor deverá agendar a perícia até o prazo máximo de 03 (três dias) úteis após a alta hospitalar, sendo que, para tanto, deverá apresentar cópia do sumário de alta no dia da realização da perícia*”.

ATENÇÃO: O artigo acima não se aplica nos casos de afastamento superior a 15 dias devido aos prazos de agendamento do INSS. Nos casos em que a internação for superior a 15 dias, fica na responsabilidade da família trazer a documentação do afastamento para que seja feito o encaminhamento e marcação da perícia do INSS.

Em caso de dúvida e informação sobre os dias da perícia médica, entrar em contato no RH operacional pelo telefone 2106-0502/ (31)98439-6337 ou no RH central pelo telefone 2106-0100/ (31)98201-2100.

Licença Médica

A licença médica de 01 (um) dia deverá ser apresentada ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de até 48(quarenta e oito) horas do início do atestado.

Licença para Acompanhamento

Conforme o Art. 88 da Lei Complementar nº 192 de 30 de março de 2016, para concessão da Licença por motivo de doença em pessoa da família, o servidor efetivo deverá apresentar solicitação

junto ao RH, por meio de requerimento específico, **prévio ou imediato** (1º dia) ao afastamento, devidamente protocolizado em 02(duas) vias, acompanhado de Laudo Médico do familiar que necessite de acompanhamento, bem como, relatórios e exames que comprovem a doença, demonstrando o período necessário de afastamento. Essa documentação será enviada para a Comissão que encaminhará o pleito para avaliação da junta médica do Município. Vale ressaltar, que esse pleito pode ser deferido ou indeferido de acordo com a avaliação da junta médica do Município.

Licença por Falecimento (luto) e Casamento

Conforme previsto no art. 71 da LC nº 192 de 30 de março de 2016 – Estatuto dos Servidores Públicos de Sete Lagoas será considerado como de efetivo exercício o afastamento em virtude de:

Casamento	08 (oito) dias consecutivos a contar da realização do ato.
Luto por falecimento de pai, mãe, padrasto, madrastra, cônjuge, companheiro (a), filho (a), irmão (ã), neto (a).	07 (sete) dias consecutivos a contar da data do falecimento.

Luto por falecimento de avô e avó	03 (três) dias consecutivos a contar da data do falecimento.
Luto por falecimento de tia, tio, sobrinho, sobrinha, cunhado, cunhada, genro, nora, sogro e sogra.	02 (dois) dias consecutivos a contar da data do falecimento.

Para que seja concedido o afastamento por motivo de luto, o servidor interessado deve realizar contato com a chefia para informar a respeito do falecimento. Após o afastamento, o servidor deverá protocolar uma cópia legível da Certidão de Óbito, na unidade de recursos humanos.

Licença Aniversário

Conforme previsto no Art. 103 da LC nº 192 de março de 2016 – Estatuto dos Servidores Públicos de Sete Lagoas será concedido 01 (um) dia de licença de Aniversário, ao servidor pelo seu aniversário, mediante conhecimento prévio da chefia imediata, podendo ser gozado na data do aniversário, ou em até 60 (sessenta) dias após.

Lembrando que, a folga de aniversário deverá ser formalizada e encaminhada ao RH com autorização do

chefe imediato no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o gozo.

Crachás

A portaria nº 09 de 20 de fevereiro de 2018, determina que o uso do crachá de identificação no horário de trabalho é obrigatório. Este por sua vez deverá ser posicionado na região do tórax, em local visível e sem nada para encobri-lo parcial ou totalmente e ainda que no caso de perda ou extravio será cobrada uma taxa de remissão de um novo crachá.

Uniformes

A Portaria nº 11 de 18 de março de 2019, regulamenta e torna obrigatório o uso do uniforme de identificação por todos os servidores da Autarquia.

O uso do uniforme deve ser restrito durante o horário de trabalho do servidor, nas dependências internas e externas da Autarquia.

Atualização de dados dos Servidores

É de responsabilidade do servidor, manter os dados cadastrais como: escolaridade, estado civil, dependentes, endereço e número de contato sempre atualizado junto ao departamento de recursos humanos. Portanto, qualquer alteração, gentileza comunicar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos.

Mudança de setor ou função

É de responsabilidade do supervisor/encarregado, comunicar ao RH, através do Termo de transferência, devidamente assinado pelo Diretor Presidente, qualquer mudança de setor ou função do servidor para que sejam tomadas devidas providências, com intuito de se evitar maiores transtornos ao servidor.

Ponto Biométrico

Conforme a Lei nº 192 de março de 2016, Art. 106 a 108 do Estatuto dos Servidores Públicos de Sete Lagoas, é obrigatório a autarquia ter registradas as horas de entrada e saída dos seus servidores (inclusive no horário de almoço). O ponto biométrico é o atual sistema de registro de ponto do SAAE, portanto, **é obrigação do servidor**, manter o seu ponto devidamente registrado. Caso não proceda corretamente o registro do ponto biométrico, poderá ter as horas e até mesmo o dia descontados.

Margem para Consignado

Conforme, Art. 8º do Decreto nº 5642 de 02 de março de 2017, a soma mensal das consignações não excederá a 30% (trinta por cento) do valor da remuneração do servidor. Portanto, a margem para o consignado é feita sob os proventos fixos, como: salário (cargo de origem), triênio, gratificação de Produtividade, Trintenário e lei 144/192, onde desconta o percentual do INSS e pensão alimentícia, e outros empréstimos já feitos.

Atualmente a Autarquia tem convênio com os Bancos do Brasil, Itaú, Bradesco e Caixa Econômica Federal, sendo permitidos para os servidores efetivos, aposentados e pensionistas.

Justificativas

As justificativas deverão ser entregues ao RH, no prazo máximo de 48 horas após o ocorrido (falta de marcação de ponto na entrada, saída e no intervalo do almoço, assim como a ausência, sem atestado médico).

Gratificação Escolaridade

Lei nº 144/2011: incentivo ao aperfeiçoamento profissional, concedida ao servidor efetivo, no exercício de sua função e atribuições, foram exigidos conhecimentos técnicos ou de nível superior, nos termos dos níveis a seguir:

1. Curso Superior: 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base;
2. Curso Técnico Profissional: 15% (quinze por cento) sobre o vencimento base;
3. Curso de Aperfeiçoamento: 10% (dez por cento) sobre o vencimento base.

Para fazer jus a essa gratificação, o servidor deverá protocolar pedido, juntando os documentos comprobatórios, no Departamento de Recursos Humanos da Autarquia, que irá

analisar o enquadramento dos cursos com as atividades exercidas pelo requerimento.

Vale ressaltar que essa gratificação não contempla servidores efetivos ocupantes de cargo comissionado.

Art. 149, parágrafo VIII, da LC nº 192/2016: incentivo à escolaridade, ao servidor efetivo que comprovar ter concluído o curso de: Ensino Médio, Graduação, Pós Graduação, Mestrado, Doutorado e Pós Doutorado em área afeta ao Poder Público, nos seguintes termos:

- a) Gratificação de 5% (cinco por cento) – Nível Médio;
- b) Gratificação de 10% (dez por cento) - Detentor de título de Graduação;
- c) Gratificação de 20% (vinte por cento) – Detentor de título de Pós Graduação;
- d) Gratificação de 25% (vinte e cinco por cento) – Detentor de título de Mestre;
- e) Gratificação de 30% (trinta por cento) – Detentor de título de Doutorado;
- f) Gratificação de 35% (trinta por cento) – Detentor de título de Pós – Doutorado.

Essa gratificação será concedida aos servidores efetivos, que no ingresso do cargo público de carreira foi exigido escolaridade inferior.

A gratificação por incentivo à escolaridade será requerida pelo servidor, devendo no ato do requerimento anexar os documentos comprobatórios de conclusão do curso e será devida a partir do mês seguinte ao requerimento.

Desde já informamos que a gratificação da Lei 144/2011 e LC nº 192/2016, Art. 149, por se tratarem de benefícios da mesma natureza não são cumulativos.

Segurança do Trabalho

A Norma Regulamentadora NR 06, estabelece a responsabilidade do uso de EPIs para as empresas, funcionários e também aos fabricantes de fornecerem equipamentos de qualidade e com Certificado de Aprovação.

De acordo com a NR 06, as obrigações do trabalhador são:

- Utilizar os EPIs apenas para a finalidade a que se destina;
- Responsabilizar-se pelo armazenamento e conservação;
- Comunicar ao empregador qualquer alteração que torne o EPIs impróprio para o uso.

O funcionário também deve fazer o bom uso e manter o equipamento em boas condições. Além de cumprir todas as orientações sobre o uso adequado do EPI.

RH Operacional

O departamento de Recursos Humanos está presente também no setor operacional, portanto, todos os assuntos que envolvem os servidores e que são inerentes a este departamento deverão ser tratados no RH operacional, a menos que, o servidor seja convocado a comparecer ao RH central.

SAAE - 2021