INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº021 /2014

Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados pelos servidores efetivos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal, para solicitação de afastamento ou licença com ônus.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa regulamenta os procedimentos a serem cumpridos pelos servidores públicos efetivos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, para a solicitação de afastamento ou licença com ônus para o Município.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades e Secretarias da Administração Direta, Autarquias e Fundações no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá.

CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL

Art. 3º O fundamento jurídico encontra-se respaldado nos arts. 93 a 112, 115 e 116 da LC nº093/2003, LC nº0175/2008, Decreto nº4.466/2006, IN nº001/2010 (Normas das Normas).

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.4º Consideram-se afastamentos e licenças com ônus, as seguintes:

I- Licença por motivo de doença em pessoa da família;

II- Licença para atividade política;

III- Licença para desempenho de mandato classista;

PUBLICADO
Diário Oficial de Contas
DOC/TCE/MT nº. 378
Em: 13 / 05 / 2014
Assinatura: Cristiane

IV- Licença para tratamento de saúde;

V- Licença à gestante, puérpera, à adotante e paternidade;

VI- Licença por acidente em serviço;

VII- Afastamento para exercício de mandato eletivo;

Art.5º A licença por motivo de doença em pessoa da família, será concedida sem prejuízo da remuneração, até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogada por igual período, mediante parecer de junta médica oficial, e excedendo estes prazos, sem remuneração, por até 90 (noventa) dias. Ficando suspenso, durante o período da licença, o estágio probatório de servidor ainda não estável.

§1º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licença por motivo de doença em pessoa da família.

§2º A concessão por motivo de doença em pessoa da família deve obedecer ao disposto no Decreto nº 4.466/2006.

Art.6º A licença para atividade política será concedida com remuneração, a partir do registro da candidatura e até o 10º (décimo) dia seguinte ao do pleito, somente pelo período de 3 (três) meses. Durante a concessão desta licença fica suspenso o estágio probatório de servidor ainda não estável.

§1º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licença para atividade política.

§2º Cessa o direito de afastamento se ocorrer o indeferimento do registro de candidatura.

Art.7º A licença para desempenho de mandato classista será concedida a servidor efetivo estável, com remuneração, desde que não haja prejuízo ao serviço público. Terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, por uma única vez.

§1º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licença para o desempenho de mandato classista.

Art. 8º A licença para tratamento de saúde, deverá obedecer ao disposto no Decreto nº4.466/2006.

§1º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licença para tratamento de saúde.

Art. 9º O período de gozo da licença à gestante, puérpera, à adotante e paternidade, será considerado de efetivo exercício.

§1º A servidora gestante será concedida licença por 180(cento e oitenta) dias, consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§2º No caso de natimorto ficará em licença puerperal por 40(quarenta) dias do evento, findo o qual a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.

§3º Ao servidor será concedido licença-paternidade de 10(dez) dias consecutivos, contados a partir do nascimento.

§4º Ao servidor que, comprovadamente, adotar ou obtiver guarda judicial ou tutela de criança até 01(um) ano de idade, será concedido 120(cento e vinte) dias de licença remunerada. A partir de 01(um) até 04(quatro) anos de idade o período de licença será de 60(sessenta) dias. A partir de 04(quatro) até 08(oito) anos de idade, o período será de 30(trinta) dias.

Art.10 O período de gozo da licença por acidente em serviço, será considerado de efetivo exercício.

Art.11 No afastamento para o exercício do mandato eletivo, caso eleito, se investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração. Se investido no mandato de Vereador, não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo público, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração. Suspende-se o estágio probatório durante o afastamento.

CAPÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS

Art.12 O servidor deve realizar o protocolo com documentos pessoais e solicitação de licença ou afastamento, no Protocolo Geral.

§1º Para licença por motivo de doença em pessoa da família, licença para tratamento de saúde e licença por acidente em serviço, devem ser obedecidos os procedimentos previstos no Decreto nº4.466/2006.

§2º Para licença para atividade política, além dos documentos elencados no caput, deverá acompanhar a solicitação: Documento comprobatório do registro de candidatura ou certidão emitida por juiz eleitoral.

§3º Para licença para desempenho de mandato classista, além dos documentos elencados no caput, deverão acompanhar a solicitação: Declaração ou documento comprobatório de ter sido eleito para o mandato bem como seu período e data para início da licença e declaração de concordância da chefia imediata.

§4º Para licença à gestante, puérpera, à adotante e paternidade, além dos documentos

elencados no caput, deverão acompanhar a solicitação: Certidão de nascimento ou Termo de Adoção, Atestado Médico em caso de aborto, Declaração de óbito em caso de natimorto.

§5º Para afastamento para exercício de mandato eletivo, além dos documentos elecandos no caput, deverão acompanhar a solicitação: Comprovação do mandato eletivo a ser desempenhado (diploma do Tribunal Regional Eleitoral ou outro documento oficial).

Art.13 O processo será enviado à Gerência de Monitoramento Funcional, na Secretaria Municipal de Gestão- SMGE, para confecção de Vida Funcional do servidor, se necessário.

Art.14 Após, o processo seguirá para parecer da Assessoria Jurídica. Nos casos de licença à gestante, puérpera, à adotante e paternidade, não é necessário parecer jurídico para concessão.0

Art.15 Com despacho da Assessoria Jurídica, o processo retorna a Gerência de Monitoramento Funcional para confecção de Portaria.

Art.16 Confeccionada a Portaria o processo segue para o Gabinete da Secretaria de Gestão, para assinatura do Secretário(a) e publicação, que informará se o pedido foi deferido ou indeferido. Realizada a publicação, o processo retorna a GMP para lançamento.

Art. 17 Após o lançamento dos dados, o processo vai para arquivo no Dossiê do servidor.

CAPÍTULO VI
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 18 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI nº001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 19 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 17 de abril de 2014.

Pascoal Santullo Neto
Secretario Municipal de Gestão