



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

D E C R E T O N.º 6208/2020
=DE 21 DE SETEMBRO DE 2020=

*"DISPÕE SOBRE OS
PROCEDIMENTOS QUE
DEVERÃO SER ADOTADOS
PELOS SERVIDORES PÚBLICO,
CELETISTAS, ESTATUTÁRIOS E
CARGOS EM COMISSÃO PARA
ENTREGA DE ATESTADOS E DE
OUTRAS PROVIDÊNCIAS. ".....*

O SENHOR PAULO JOSE BRIGLIADORI, PREFEITO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

CONSIDERANDO a necessidade de reorganizar a normatização para concessão de afastamentos e licenças de saúde aos servidores públicos municipais, celetistas, estatutários e cargos de comissão e

CONSIDERANDO, que é prerrogativa exclusiva do médico do trabalho da Prefeitura Municipal de Jardimópolis a emissão do atestado médico e ou guia de perícia para abono de faltas, por motivo de doença, cujo afastamento não supere 15 dias,

D E C R E T A:

Art. 1º - Os servidores públicos, celetistas, estatutários e cargos de comissão poderão obter afastamentos de saúde, nos termos do presente decreto, mediante apresentação de documentos comprobatórios, guia de perícia e avaliação do médico trabalho oficial da Prefeitura, observando-se o seguinte:

I - O afastamento de saúde de 01 (um) a 03 (três) dias deverá ser solicitado mediante entrega ao Chefe Imediato, do respectivo documento comprobatório, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o término de seu prazo, para juntada à frequência mensal, sem necessidade de perícia médica no setor SESMT.

II - Os servidores públicos com afastamentos de 04 (quatro) a 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, deverão entregar o atestado em até 02 (dois) dias úteis, contando do início do afastamento, ao Chefe Imediato, obrigatoriamente, para o preenchimento de guia de perícia e após, levar ao SESMT para agendamento junto ao médico do trabalho da Prefeitura para validação da mesma. A guia de perícia só será aceita pelo SESMT devidamente preenchida, assinada e carimbada pelo chefe imediato, também no prazo de 02 (dois) dias úteis do início do atestado. Não será aceito em hipótese alguma guia de perícia juntamente com atestado médico fora o prazo estipulado nesse decreto.

III - As licenças para tratamento de saúde acima de 15 (quinze) dias deverão ser entregues no Departamento de Recursos Humanos no prazo de 02 dias (úteis) da data do início do atestado.

§ 1º - Atestados e declarações que, somados, compreendam mais de quatro dias no mês, deverão cumprir o disposto no item II deste artigo, devendo o servidor, apresentá-los, quando a realização do agendamento para perícia médica.

§ 2º - O servidor deverá apresentar ao departamento responsável pela perícia, SESMT, no dia do agendamento além do atestado original com a guia de perícia preenchida, documentos comprobatórios, caso o médico do trabalho julgue necessário tais como: receitas, exames complementares e relatórios médicos pertinentes à (s) doença (s) que acometem o servidor.

§ 3º - Todo atestado ou laudo, passado por médico ou junta médica particular, de 04 até 15 dias, somente produzirá efeito depois de homologado pelo Médico do Trabalho da Prefeitura;

§ 4º - Não havendo homologação, o servidor público reassumirá o cargo, sendo considerado como falta os dias que alegou doença.

Art. 2º - Serão aceitos para os fins previstos no artigo anterior:

I - Atestados médicos;

II - Atestados odontológicos em que conste expressamente a necessidade de afastamento;

III - Declarações de comparecimento médico,

odontológico ou de exames agendados, sendo esses aceitos após avaliação pelo médico do trabalho, para o período do afastamento.

§ 1º Deverão constar expressamente nos atestados e declarações, sob pena de não serem aceitos para fins de justificativas e conseqüentemente, acarretando a perda dos dias ou horas:

- I - Nome completo legível do servidor;
- II - Data de emissão;
- III – Início e término do período de afastamento;
- IV - Nome, CRM ou CRO e assinatura em papel timbrado ou carimbado;
- V - Identificação da unidade de atendimento, em se tratando de centros de saúde ou outros órgãos;
- VII – CID, sendo este não obrigatório.

§ 2º A apresentação de documentos e exames deverá ocorrer em original, cópia simples acompanhada desse ou cópia autenticada, facultada a apresentação por terceiros somente em caso de hospitalização ou impossibilidade de locomoção comprovada.

§ 3º O Setor Médico (SESMT) competente da Prefeitura Municipal de Jardimópolis poderá emitir parecer mantendo, aumentando ou diminuindo a quantidade de dias para fins de afastamento legal, sendo facultada a solicitação de exames complementares.

§ 4º No caso de serviços essenciais e/ou que não possam sofrer solução de continuidade, deverá haver comunicação imediata do afastamento à chefia, para adoção das medidas cabíveis.

Art. 3º - É de inteira responsabilidade do servidor a entrega de atestado na forma deste decreto, cabendo-lhe, na impossibilidade de fazer pessoalmente, providenciar a entrega através de familiar ou responsável, resguardado o direito de a Administração periciar in loco.

Art. 4º - O não cumprimento dos requisitos e prazos previstos neste decreto ensejarão o apontamento de falta ao servidor, com o respectivo desconto em folha, das horas e dias não trabalhados e demais penalidades administrativas dela (s) decorrente (s).

Art. 5º - A realização de consultas ou exames de diagnósticos do servidor ou seu acompanhamento à pessoa da família deverão ocorrer preferencialmente fora do horário de trabalho.

§ 1º De modo excepcional, caso não seja possível a realização da consulta e/ou exames de diagnósticos fora do horário de expediente do servidor, será abonado o horário referente ao período da consulta ou exame e ao deslocamento do local de trabalho ao consultório e vice-versa, desde que haja o cumprimento de pelo menos metade da jornada de trabalho diária e a apresentação de atestado médico ou declaração médica.

§ 2º Para os servidores com carga horária superior a 6 horas diárias, incluindo-se os detentores de dois vínculos, e para aqueles cujo tratamento esteja relacionado a acidente em serviço, será abonado o horário referente ao período da consulta ou exame e ao deslocamento do local de trabalho ao consultório e vice-versa, mediante a apresentação do atestado médico ou declaração médica.

§ 3º - Atestados odontológicos somente serão aceitos em caso de cirurgia ou extração.

§ 4º - Os atestados de acompanhamento de pessoa da família serão limitados a somente 03 (três) dias por mês.

§ 5º - Entende-se por pessoa da família, os descendentes (filhos) até 12 anos de idade incompletos e ascendentes (pai/mãe) de idade igual ou superior a 60 anos.

Art. 6º - O atestado médico, declaração ou atestado de acompanhamento emitidos para fins de licença de familiar deverão conter nome do paciente e do servidor público municipal, além dos requisitos do § 1º do art. 2º.

Art. 7º - A fim de que não ocorra prejuízo à continuidade dos serviços públicos, deverá o servidor público municipal agendar suas consultas, preferencialmente, nos horários em que não estiver prestando serviços à municipalidade.

Art. 8º - Os casos omissos, serão mediante requerimento e justificativa, analisados e decididos pela Secretaria Municipal de Negócios e Assuntos Jurídicos.

Art. 9º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jardimópolis/SP, 21 de setembro de 2020.

PAULO JOSE BRIGLIADORI

Prefeito Municipal

PUBLICADO E REGISTRADO NO SETOR DO EXPEDIENTE DA SECRETARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, EM 21 DE SETEMBRO DE 2020.

MÁRCIA APARECIDA RODRIGUES

Secretária da Prefeitura Municipal

D E C R E T O N.º 6209/2020
=DE 21 DE SETEMBRO DE 2020=

“CONVALIDA E PRORROGA EFEITOS DOS DISPOSITIVOS DO DECRETO MUNICIPAL N.º 6200/2020, REFERENTES AO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DE EXPEDIENTE DE TRABALHO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS”.....

O SENHOR PAULO JOSÉ BRIGLIADORI, PREFEITO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS

POR LEI,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica estendido o período de quarentena até dia 04 de outubro de 2020, no município de Jardimópolis, com o objetivo de conter a disseminação da COVID – 19 (novo Coronavírus).

Art. 2º. Continuam suspensas as férias de todos os servidores e dos funcionários comissionados da Secretaria Municipal de Saúde, bem como da Secretaria Municipal de Assistência Social, até o dia 30/12/2020, salvo para os funcionários e servidores que irão acumular duas (02) férias neste período.

Art. 3º. O expediente de trabalho nas repartições públicas municipais fica reduzido a 06 (seis) horas, sem prejuízo dos vencimentos dos servidores, dos funcionários comissionados e dos subsídios dos agentes políticos.

§ 1º. Excetuam da redução do horário de expediente as seguintes Secretarias, Departamentos, setores e serviços, que deverão cumprir o expediente normal de trabalho:

I- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL=SEMAS, excetuando-se:

a) A Terceira idade que permanece com suas atividades suspensas.

II- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE=SESAU, compreendendo:

a) Pronto Atendimento e Ambulatório de Especialidades Médicas;

b) Unidades Básicas da Saúde – UBS's;

c) Unidades do Estratégia Saúde da Família – ESF's

d) Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;

e) Ambulatório de Fisioterapia e Fonoaudiologia, para atendimentos de casos agudos, exclusivamente;

f) Ambulatório de Infectologia;

g) Serviço Atendimento Móvel de Urgência - SAMU

h) Serviço Atenção Domiciliar- SAD

i) Central de Ambulâncias Tipo "A"

j) Centro Odontológico, para atendimentos de casos de urgência e emergência odontológicos, exclusivamente;

k) Vigilância Epidemiológica;

l) Vigilância Sanitária;

m) Controle de Vetores;

n) Controle de Endemias;

o) Centro de Zoonoses;

p) Central de Regulação Médica e Transporte de Pacientes Fora da Município – TFD

q) Farmácias Públicas; e

r) Sede Administrativa da Secretaria Municipal de

Saúde – SESAU.

III- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS=SEOPS:

a) Cemitérios de Jardimópolis e Jurucê;

b) Velórios de Jardimópolis e Jurucê;

c) Serviços de Água e Esgoto/DAE;

d) Manutenção de Estradas e Rodagem; e

e) Manutenção da Frota Municipal.

IV- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE=SEAMA:

a) Bem-Estar Animal.

V- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO=SEMAP:

a) Departamento de Compras e Licitações, exclusivamente para licitações presenciais, onde os participantes de procedimentos licitatórios, deverão obedecer as seguintes condições:

a.1) Dentro do recinto poderá haver permanência máxima de pessoas, entre funcionários e participantes de procedimento licitatório em número equivalente a 01 (uma) pessoa por cada 1m² de área.

a.2) Todos os participantes e funcionários deverão estar utilizando máscaras, obrigatoriamente; bem como deverão ter na entrada e a qualquer tempo, higienizadas suas mãos com água e sabão ou álcool em gel a 70% (mínimo).

a.3) A recusa do cliente em utilizar a máscara e/ou proceder a higienização das mãos impede sua permanência e atendimento no recinto.

VI- Departamento de Segurança e Trânsito;

VII- Casa Abrigo;

VIII- Vigilância Patrimonial; e

IX- Serviços considerados essenciais e de interesse público que tenham o funcionamento ininterrupto, devendo ser obedecidas as escalas dos respectivos Departamentos.

§ 2º. Passam a ser os seguintes horários dos funcionários e servidores ligados aos seguintes setores:

I- Das 06h às 12h - Limpeza Pública e Manutenção pública (logradouros, praças, parques e jardins)

II- Das 06h às 12h - Usina de Asfalto;

III- Das 14h às 18h - Limpeza (Paço Municipal); e

IV- Das 06h às 10h - Serviço de Copa (Paço Municipal)

Art. 4º. Os funcionários públicos, sem exceção, ficam obrigados a usarem máscaras durante todo o expediente.

§ 1º. É vedada a entrada e/ou permanência de qualquer pessoa, inclusive funcionários, sem máscaras, bem como todos os EPI's e procedimentos recomendados pelo SESMT,

nas repartições públicas.

§ 2º. A desobediência do disposto neste parágrafo enseja a abertura de Processo Administrativo disciplinar contra o funcionário.

Art. 5º. No que tange à área da Secretaria Municipal de Educação=SEMED, o expediente será determinado em Decreto próprio e específico.

Art. 6º. Ficam convalidados e ratificados os dispositivos constantes do Decreto Municipal n.º 6200, de 31 de agosto de 2020, no que não colidirem com o presente Decreto.

Art. 7º. Este Decreto entra em vigor nesta data.

Prefeitura Municipal de Jardimópolis, 21 de setembro de 2020.

PAULO JOSÉ BRIGLIADORI

Prefeito Municipal

PUBLICADO E REGISTRADO NO SETOR DO EXPEDIENTE DA SECRETARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, EM 21 DE SETEMBRO DE 2020.

MÁRCIA APARECIDA RODRIGUES

Secretária da Prefeitura Municipal

EXPEDIENTE

PREFEITO MUNICIPAL

Dr. Paulo José Briigliadori

EDUCAÇÃO

Marislei Hernandes

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Rafael Henrique Castaldini

ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Jeftre Segatto de Sousa

JURÍDICO

Dr. César Henrique Fernandes

FINANÇAS E ORÇAMENTO

Fernando Antônio Teixeira Covas

Diário Oficial Eletrônico do Município de
Jardinópolis — SP

Praça Dr. Mário Lins nº 150 — Centro

Telefone: (16) 3690-2901

www.jardinopolis.sp.gov.br

www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jardinopolis

ASSISTÊNCIA SOCIAL

Dra. Ana Maria Riul Marconi

IMPRENSA OFICIAL ELETRÔNICA

Criada pela Lei nº 1.457/1989 e alterada pela Lei nº
4.424/2017

Jornalista Responsável:

Renato Silva MTB 32.945/SP

CULTURA E TURISMO

Guilherme Antônio Bernardes Costa Ishie