

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO



Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Gestão de Pessoas

TREINAMENTO INTEGRATIVO

ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL

NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL
MÁRIO BERTINI - PSICÓLOGO
CAROLINE DE MELO MENDES – ASSISTENTE SOCIAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO





MISSÃO

Atendimento aos servidores que apresentam dificuldades ou problemas que interfiram em suas relações no ambiente de trabalho.

Atividades Desenvolvidas:

- **Orientações aos servidores e coordenadores quanto a direitos, deveres e normas da Administração Municipal – conforme legislação em vigor;**
- **Perícias Sociais: Licença para tratamento de saúde e outras situações;**



- **Atenção aos servidores vítimas de acidentes de trabalho ou trajeto;**
- **Processos de Remoção (servidores efetivos).**

PROGRAMAS

- **PROVIME – PROGRAMA VIVER MELHOR;**
- **PROGRAMA SERVIDOR EM MOVIMENTO;**
- **PROGRAMA DE REABILITAÇÃO E READAPTAÇÃO PROFISSIONAL;**
- **PROGRAMA NOVOS RUMOS;**
- **PROJETO SAÚDE FINANCEIRA;**
- **PROJETOS INTEGRATIVOS E SOCIOCULTURAIS;**

PROVIME PROGRAMA VIVER MELHOR

- **Lei 10.331/09 – Programa de Atenção ao Servidor com Problemas no Ambiente de Trabalho em Função de Uso, Uso Abusivo, Nocivo e ou Dependência de Substâncias Psicoativas.**

PROGRAMA SERVIDOR EM MOVIMENTO

Mobilização dos servidores para a prática regular de atividade física:

- **Hidroginástica: Aulas no UTC;**
- **Musculação: Academia da Arena Tancredo Neves (SABIAZINHO);**

PROGRAMA DE REABILITAÇÃO E READAPTAÇÃO PROFISSIONAL

Lei complementar 040, artigo 30:

Readaptação é o aproveitamento do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

PROGRAMA NOVOS RUMOS

Preparação dos servidores, para a passagem de Servidor Ativo para Servidor Aposentado, mediante a Aposentadoria.



PROJETO SAÚDE

FINANCEIRA

- Oferece acompanhamento social para servidores com problemas financeiros.
- Atua junto aos servidores na prevenção, orientação e atendimento visando evitar o superendividamento.
- Tem como objetivo estimular os servidores a manter em sua rotina a disciplina de controle de rendimentos e despesas;

PROJETO INTEGRATIVOS E SOCIOCULTURAIS

- **SERV MUSIC – Festival de Música dos Servidores Públicos Municipais**
- **Caminhada do Servidor;**
- **ARRAIÁ DO SERVIDÔ – Festa Junina do Centro Administrativo;**

Gestão das Licenças (regidas pela L.C.040/92):

- Licença por Adoção: art. 114, alterado pela L. C. 370 de 18/08/04;
- Licença Amamentação: art. 113 regulamentada pelo Decreto 10.071 de 09/11/05;
- Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família: art. 119, 127 e 139, regulamentada pelo Decreto 10.726 de 20/06/07.

LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

- **Lei Complementar 040/92, art. 119, 127 e 139;**
- **Decreto nº 10.726 de 20/06/2007.**

A licença poderá ser concedida ao servidor efetivo por motivo de doença: do *cônjuge* ou *companheiro*, *padrasto* ou *madrasta*, *ascendente* e *descendente*, *enteado* ou *tutelado* – mediante comprovação médica (atestado médico).



Prazo para Entrega do Atestado:

- 24 (vinte e quatro) horas a partir da data de início da necessidade do afastamento;
- Somente serão aceitos atestados originais e sem rasuras;
- Cabe ao servidor, a responsabilidade de solicitar ao profissional de saúde que assiste o acompanhado, que conste no atestado o CID (Código Internacional de Doenças) do paciente.

Os Atestados deverão conter obrigatoriamente:

- A identificação do servidor como acompanhante;
- A identificação do paciente acompanhado;
- A identificação do profissional que emitir o atestado, com o número do CRM;
- O período de necessidade de acompanhamento;
- O CID (Código Internacional de Doenças), relativo à moléstia que acomete o paciente acompanhado.

Necessidade de Afastamento por um dia:

Desde que previamente autorizado pela chefia imediata e condicionado à reposição ou compensação integral das horas não trabalhadas, não serão computados como licença para acompanhamento, as horas de ausência parcial e eventual:

I- nas consultas de rotina;

II- nos tratamentos odontológicos;

III- na realização de exames de diagnósticos;

IV- psicoterapias, fisioterapias, fonoaudiologias e outros correlatos;

V - nas situações de urgência e emergência, imprevisíveis, devidamente comprovadas por documentação médica ou odontológica.

●Parágrafo Único: Caso o afastamento ocorra durante toda a jornada do dia de trabalho, será aplicada a mesma regra do *caput* deste Artigo.



Prazos de concessão da Licença:

O limite de prazo para concessão da licença para acompanhamento é de 24 (vinte e quatro) meses, ou seja, 730 (setecentos e trinta) dias, consecutivos ou não, contados durante a vida funcional do servidor.



Durante o gozo da licença para acompanhamento, a remuneração do servidor será:

- No período de até 120 dias: integral;
- No período de 121 a 180 dias: desconto de 1/3 da remuneração e perda do direito a férias;
- No período de 181 a 240 dias: desconto de 2/3 da remuneração;
- No período de 241 a 730 dias: sem remuneração e perde direito a férias prêmio.

Núcleo de Acompanhamento de Pessoal

DDH/SMA – SALA 09

3239-2519

3239-2848