

**DECRETO Nº. 2.718/2011**

**REGULAMENTA OS ARTIGOS: 9º, 77,  
113, 116, 123, 132, 139, 140, 146 E 160 DA  
LEI COMPLEMENTAR Nº. 60/2009.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PATROCÍNIO-MG, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Patrocínio e;

Considerando a previsão legal de responsabilização dos servidores em decorrência do não cumprimento das normas de conduta.

**RESOLVE QUE:**

**Art. 1º** - Todo pedido para nomeação de servidor aprovado em Concurso Público, deverá ser encaminhado pelo Secretário da Unidade à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, por escrito, com antecedência mínima de 10(dez) dias para as devidas providências de ordem administrativa.

**Art. 2º** - Todo servidor que prestar serviço no Centro Administrativo e/ou nas Secretarias adjacentes, deverá marcar o ponto nos relógios instalados nos locais determinados, nos horários pré-estabelecidos.

§ 1º - Todo servidor ocupante de cargo comissionado, que prestar serviços no Centro Administrativo e/ou nas Secretarias adjacentes, exceto: Secretários, Procurador e Assessores diretos do Prefeito, deverá marcar o ponto no relógio.

§ 2º - O sistema de funcionamento do ponto e suas peculiaridades, será disciplinado através de Normativa Interna(Circular).

**Art. 3º** - A realização de Serviço Extraordinário, pelo servidor, somente será permitida exclusivamente para atender situações excepcionais e temporárias devendo ser justificadas pela Chefia imediata, respeitado o limite máximo de 60(sessenta) horas extras mensais.

**Art. 4º** - Para efeito de pagamento do "Abono Familiar", o servidor deverá apresentar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, no mês de fevereiro de cada ano, o atestado de vacinação obrigatória(Caderneta de Vacinação) dos filhos menores de seis anos de idade, e nos meses de fevereiro e agosto de cada ano a renovação de Declaração de frequência escolar, no tocante aos filhos de 07(sete) a 14(quatorze) anos.

**Parágrafo único** – Cabe aos servidores a apresentação dos documentos discriminados, e a não apresentação nos prazos pré-estabelecidos causará a suspensão do benefício até a regularização.

**Art. 5º** - Todo servidor deverá programar suas férias junto à seu chefe imediato, devendo assinar o requerimento na Secretaria de Origem até o dia 15(quinze) do mês que antecede o início das mesmas, que se dará sempre a partir do primeiro dia útil do mês seguinte.

§ 1º – As Secretarias encaminharão os requerimentos de férias de seus servidores com parecer do Secretário à Coordenadoria de Gestão de Pessoas no máximo até o dia 16(dezesseis) de cada mês.

§ 2º – O profissional do magistério pertencente ao Quadro Setorial da Educação, em exercício nas escolas, gozará o seu período de férias regulamentares durante as férias escolares, por 30 (trinta) dias consecutivos, durante o mês de janeiro.

**Art. 6º** - O Atestado Médico concedendo Licença para Tratamento de Saúde deverá ser apresentado ao Chefe imediato no mesmo dia, ou no primeiro dia útil após o início da licença.

§ 1º - O Atestado Médico concedido por médico de outro município deverá ser apresentado no prazo máximo de até 05(cinco) dias consecutivos contados do início da licença.

§ 2º - A Chefia imediata enviará o Atestado Médico ao Secretário da unidade no mesmo dia, o qual em seguida a enviará à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para fins de registro e providências necessárias.

§ 3º - Não serão considerados os Atestados Médicos apresentados fora dos prazos acima mencionados.

**Art. 7º** - A Licença à Gestante (Maternidade) deverá ser requerida no serviço de Protocolo da Prefeitura, podendo ser a partir do primeiro dia do nono mês de gestação, instruída com o Atestado Médico.

§ 1º - A servidora que optar em retardar o início da Licença mediante autorização médica, deverá requerer no máximo até o dia do nascimento da criança, sob pena de crime de responsabilidade funcional caso não a requeira em tempo hábil.

**Art. 8º** - A Licença Paternidade deverá ser requerida no serviço de Protocolo da Prefeitura até o primeiro dia útil após o nascimento da criança, instruída com a cópia da certidão de nascimento, fluindo a partir da data do nascimento.

**Art. 9º** - Em caso de Acidente em Serviço, o Chefe imediato do servidor deverá encaminhá-lo imediatamente a assistência médica e em seguida comunicar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de vinte e quatro horas, ou no primeiro dia útil após o evento, munido do atestado médico, para a emissão da

Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT, sob pena de crime de responsabilidade funcional.

§ 1º - Após o atendimento médico, o servidor acidentado que estiver em condições de locomover-se, ou responsável, deverá comparecer junto à Coordenadoria de Gestão de Pessoas no prazo máximo de vinte e quatro horas, ou no primeiro dia útil após o corrido, para as providências necessárias, bem como, prestar informações complementares para a emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, sob pena de crime de responsabilidade funcional.

§ 2º - A Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, efetuada fora do prazo legal, por ausência de informação do servidor ou do seu chefe imediato, importará na responsabilização funcional do responsável.

**Art. 10º** - Será concedido afastamento ao servidor por motivo de falecimento de pessoa da família conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos, devendo ser requerido no serviço de Protocolo da Prefeitura, e anexada a cópia da Certidão de Óbito, no primeiro dia útil após o ocorrido quando o falecimento ocorrer no município, e no prazo de até 03(três) dias consecutivos quando ocorrer fora do município.

**Art. 11º** - Será concedido afastamento ao servidor por motivo de casamento, devendo ser requerido no serviço de Protocolo da Prefeitura com antecedência mínima de quinze dias, instruída com a cópia do Edital de Casamento, a qual fluirá a partir da data do casamento no Civil.

**Art. 12º** - O servidor que prestar serviços à Justiça Eleitoral, no período Eleitoral, deverá apresentar o documento comprobatório que o habilite a usufruir do direito de ausentar-se do serviço na quantidade de dias previstos em referido documento de forma ininterrupta, que se dará no prazo máximo de 60(sessenta) dias contados a partir da data da prestação de serviços à Justiça.

**Art. 13º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Patrocínio-MG, 03 de janeiro de 2011

Lucas Campos de Siqueira  
Prefeito Municipal

Publicada(o)-Jornal *O Patrocínio*  
em 17.01.2011  
pág. 01.02 e afixada(o) no placard  
da Prefeitura Municipal de Patrocínio  
de 18.01.2011 a 25.01.2011.