

# Secretaria de Saúde

## Recursos Humanos



• **Folha Ponto**

• **Férias/Licença**  
**Prêmio**

• **Auxílio**  
**Medicamento**

• **Progressão**



PREFEITURA DE  
**BRUSQUE**

## **EQUIPE RECURSOS HUMANOS**

SANDRA DA CONCEIÇÃO BOSSA – CHEFE DO RH  
SUELEN ALENCAR – MONITORA

ESTAGIÁRIA:

EVELYN FORMOSO

## **DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO**

BRENO NUNES NEVES

## **QUADRO DE SERVIDORES DA SECRETARIA**

TOTAL DE SERVIDORES – 957

**Estatutários - Lei Comp.  
n° 147/2009**

**Casamento (Somente Civil)-**  
5 dias a contar da data.

**Falecimento -**

5 dias consecutivos, em caso de cônjuge,  
filhos ou pais;

3 dias consecutivos, em caso de sogros, avós e  
irmãos.

**Paternidade -**

7 dias consecutivos

**Doação de Sangue -**

1 dia por ano

**Folga TSE -**

a cada dia trabalhado, abona 2 dias

**Maternidade -**

180 dias

**Contrato Administrativo  
- Lei n° 4.442/2021**

**Casamento (Somente Civil)-**  
5 dias a contar da data.

**Falecimento -**

5 dias consecutivos, em caso de cônjuge,  
filhos ou pais;

3 dias consecutivos, em caso de sogros,  
avós e irmãos.

**Paternidade -**

7 dias consecutivos

**Doação de Sangue -**

1 dia por ano

**Folga TSE -**

a cada dia trabalhado, abona 2 dias

**Maternidade -**

180 dias

# INSALUBRIDADE

## **Estatutários - Lei Complementar - 147/2009**

Art 101 [...] incidirá sobre o menor padrão de vencimento pago pelo município.

## **Contrato Administrativo - Lei n° 4.442/2021**

Art 101 [...] incidirá sobre o menor padrão de vencimento pago pelo município.

## **PREVINE BRASIL - LEI Nº 4.399 /2021**

Art. 6º Não terá direito ao prêmio o servidor que:

I - Obtiver 01 (uma) falta mensal ao serviço sem justificativa;

II - São faltas justificadas:

- a) casamento civil, por cinco dias consecutivos, contados do evento;
- b) luto, a contar do falecimento de cônjuge, filhos ou pais, por cinco dias consecutivos, ou pelo falecimento de sogros, avós e irmãos, até três dias;
- c) doação de sangue, por um dia;
- d) quando tiver que comparecer a juízo;
- e) qualquer outra falta desde que devidamente comprovada.

Art. 7º O incentivo do Previne Brasil será pago proporcionalmente, de acordo com a respectiva carga horária de cada categoria conforme regulamenta a PNAB [...]

# PERICULOSIDADE

## Lei Complementar - 147/2009

**Art. 102** O servidor que trabalha em contato permanente com substâncias perigosas ou com risco de vida faz jus ao adicional de periculosidade, que incidirá sobre o valor do padrão de seu vencimento.

Art. 103 A concessão dos adicionais de insalubridade e de periculosidade far-se-á em observância às situações especificadas na legislação federal própria.

## Gratificação de Saúde Bucal

### PORTARIA nº 9.677, DE 25 DE MARÇO DE 2015

Art. 1º Conceder gratificação de incentivo ao aprimoramento à Saúde Bucal para os servidores que atuam no Programa Saúde Bucal, lotados na Secretaria de Saúde do Município, e que se encontram em efetivo exercício de suas atividades, na forma indicada nos incisos deste artigo:

- I - R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) mensais, para os ocupantes do cargo de Auxiliar de Consultório Odontológico, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- II - R\$ 950,00 (novecentos e cinquenta reais) mensais, para os ocupantes do cargo de Cirurgião-Dentista, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. O pagamento da gratificação dependerá do valor repassado pelo Ministério da Saúde para o Programa Saúde Bucal, e corresponderá ao percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos recursos recebidos.

**Estatutários - Lei Comp. n°  
147/2009**

**Afastamento para Cuidar de**

Familiar Doente - cônjuge, filhos e pais dependentes nos termos da lei.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2018**

**Art 3°** Para fazer jus a licença, o servidor deverá apresentar atestado médico comprovando o mínimo de 15 (quinze) dias alternados e/ou ininterruptos dentro do período de 60 dias.

**Art. 6°**: [...] a licença concedida com a remuneração integral durante os primeiros 30 (trinta) dias, e proporcional, quando ultrapassar esse limite [...]

**Contrato Administrativo  
- Lei n° 4.442/2021**

**Art. 473** - O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

**X** - até seis consultas médicas, ou exames complementares, durante o período de gravidez;

**XI** - por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.

# FÉRIAS / LICENÇA PRÊMIO

- O Servidor tem direito a 30 dias de férias a cada um ano de trabalho (período aquisitivo), e o empregador tem 1 ano para conceder estas férias (período concessivo).
- Cada período de férias gozadas deverá ser de no mínimo 10 dias.
- Férias antecipadas somente no caso de Férias Coletivas.
- Solicitação de férias e Licença Prêmio com 30 dias de antecedência. Exceto excepcionalidades. (casos de urgências, questões pessoais)
- Cada período de **LICENÇA PRÊMIO** gozado deverá ser de no mínimo 30 dias.

- ***Definidas as datas, encaminhar requerimento assinado pela chefia imediata ao RH DA SAÚDE***

- ***Sendo DEFERIDO ou INDEFERIDO encaminharemos o e-mail de confirmação.***

# AUXÍLIO MEDICAMENTO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2021

### QUEM TEM DIREITO?

- Servidores públicos municipais: estatutários, contratos administrativos e comissionados.

### CONDICIONADO À

Apresentação do receituário médico e das notas fiscais.

### DA CONCESSÃO:

Art. 2º Para requerer reembolso, o servidor deverá entregar os seguintes documentos:

- I – Nota fiscal, cupom fiscal ou auxiliar de nota fiscal (QR CODE) legíveis .
  - a) Emitido há, no máximo 03 (três) meses;
  - b) Contendo o nome comercial ou genérico, a quantidade e o valor dos medicamentos;
  - c) Contendo somente os itens prescritos na receita, sem emendas ou rasuras;
  
- II – Receita médica ou odontológica original legíveis, contendo:
  - a) Nome do titular;
  - b) Nome dos medicamentos, quantidade e tempo previsto de tratamento;
  - c) Data de emissão;
  - d) Assinatura e carimbo do profissional assistente, constando o número do registro no respectivo Conselho. (CRM ou CRO)

# AUXÍLIO MEDICAMENTO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2021

### **III – Laudo Médico, nos seguintes casos:**

- a) Sais minerais, suplementos ou vitaminas;
- b) Anticoncepcional ou estimulante sexual receitado para reposição hormonal ou cura de outra enfermidade.

Art. 3º A data da compra não poderá ser anterior a data da receita do medicamento, pois configurará compra sem receita médica;

Art.4º A descrição do produto/remédio na nota fiscal ou cupom fiscal deverá estar legível e o medicamento receita só poderá ser substituído por medicamento genérico ou similar com mesmo princípio ativo;

Art. 5º Medicamento tomado de forma continuada, deverá conter a informação “uso contínuo”.

Art. 6º Poderá haver indeferimentos parciais ou totais da documentação apresentada, conforme apuração administrativa.

# AUXÍLIO MEDICAMENTO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2021

### DA VEDAÇÃO:

Art. 11º Não são reembolsados:

1. Tratamento capilar estético;
2. Tratamento específico de disfunção erétil;
3. Tratamento exclusivamente para infertilidade;
4. Produtos ortopédicos, exceto quando originário de acidente de trabalho;
5. Meias para tratamento estético, exceto meias compressivas;
6. Toucas;
7. Óleos para tratamento estético;
8. Sais Minerais, suplementos ou vitaminas, exceto os previstos em laudo médico prescritivo;
9. Tratamentos estéticos;
10. Produtos cosméticos, assim definidos pela Anvisa;
11. Antissépticos bucais;
12. Medicamentos manipulados sem a prescrição médica e especificação de princípio ativo via relatório gerencial expedido pela farmácia;
13. Demais produtos que não sejam classificados como medicamentos pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa.

# AUXÍLIO TRANSPORTE

## DECRETO MUNICIPAL Nº 6131/2009

Em consonância com a Lei Federal Nº 7418/85, o decreto Municipal diz que: “ Art. 2º O valor mensal do Auxílio Transporte será apurado a partir da diferença entre as despesas realizadas com transporte coletivo, nos termos do art. 1º, e o desconto de seis por cento do vencimento básico do servidor ou empregado”.

### **NOSSO BRUSQUE**

- a) Formulário
- b) Comprovante de residência atualizado (mês atual)
- c) Atualizar as informações sempre que houver alterações.

### **TRANSPORTE INTERMUNICIPAL**

- a) Formulário
- b) Comprovante de residência atualizado (mês atual)
- c) Duas passagens, (uma (01) de ida e uma (01) de volta (devido ao valor da tarifa de embarque ser diferente de acordo com a cidade origem);
- d) Atualizar as informações sempre que houver alterações (mudança de endereço ou valor da passagem).

# PROGRESSÃO

LEI COMPLEMENTAR Nº 143/2009

## **HORIZONTAL - o que é?**

É a passagem do servidor estável integrante do Grupo Ocupacional de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior dentro da mesma classe (Art. 24, LC 143/2009)

## **REQUISITOS**

- a) Preencher os respectivos interstícios;
- b) Obter no mínimo 7 pontos na média das avaliações de desempenho ocorridas no interstício. AVALIAÇÃO DA CHEFIA  
AVALIAÇÃO COLEGAS DE TRABALHO AUTO AVALIAÇÃO
- c) Participação em cursos de formação continuada afim do cargo que ocupa.  
especialistas: 90h  
técnicos: 60h funcionais: 30h operacionais: 15h

# PROGRESSÃO

LEI COMPLEMENTAR Nº 143/2009

## **VERTICAL - o que é?**

É a passagem do servidor estável integrante do Grupo Ocupacional de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior da carreira (Art. 27, LC 143/2009)

## **REQUISITOS**

Obter nova titulação acadêmica:

Especialistas: especialização, mestrado e doutorado técnicos: graduação, especialização e mestrado funcionais: graduação, especialização e mestrado operacionais: ensino médio, graduação e especialização

## **Onde Protocolar?**

**RH da Saúde ou RH Geral na Prefeitura**

# AFASTAMENTOS

## DEVEM SER ENCAMINHADOS DIRETO AO RH GERAL OS ATESTADOS NAS SEGUINTE SITUAÇÕES:

- Os atestados e declarações devem ser entregues dentro do mês a chefia imediata de seus respectivos setores.
- Atestado de servidores de mais de 15 dias (Auxílio doença), deverão ser entregues diretamente no Rh Geral.
- Atestado de servidores efetivos de mais de 15 dias para Acompanhamento Familiar Doente, deverão ser entregues diretamente no Rh Geral, conforme normativa 02/2018.
- Licença Maternidade -180 dias.

# PONTO / JUSTIFICATIVA

## O SERVIDOR DEVE EMITIR E JUSTIFICAR A FOLHA PONTO FORA DO PERÍODO HABITUAL NOS SEGUINTE CASOS:

- No último dia útil antes das férias ou licença prêmio;
- No último dia de trabalho em caso de rescisão de contrato;

### ESPELHO PONTO:

Entregar na SMS, impresso e assinado pelo(a) enfermeiro(a) ou chefia imediata, acompanhado dos atestados e declarações, no período de 11/\_\_/2024 até 10/\_\_/2024, até o dia 12 de cada mês.

**OBS:** Todos os esquecimentos devem ser justificados; a não justificativa desses, sofrerá desconto de horas; vale lembrar também, que será tolerado apenas dois esquecimentos por mês e ao ultrapassar esse limite de tolerância, será descontado do servidor.

Justificar também quando tiver atestado, declaração, reunião externa, certidão de casamento, certidão de óbito, horas a compensar, horas já compensadas.

# PONTO WEB

O Servidor deve entrar em contato diretamente com o Maicon do RH GERAL somente pelo e-mail <maicon.francez@brusque.sc.gov.br>; e solicitar a senha de acesso ao **Portal do Servidor**.

Após essa parte, a chefia deve enviar um e-mail para (rh@smsbrusque.sc.gov.br) solicitando a **liberação do Ponto Web do servidor**, juntamente com o horário.

Após a liberação o servidor começa ter acesso ao:

- Ponto Web
- Espelho Ponto
- Folha de pagamento - Férias e 13º décimo

## **REVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO/ AUXILIO MEDICAMENTO**

Em caso de dúvida sobre a folha de pagamento, o servidor deve solicitar a chefia imediata que envie o pedido de revisão via e-mail ([rh@smsbrusque.sc.gov.br](mailto:rh@smsbrusque.sc.gov.br)) ao RH Saúde, até o dia 05 de cada mês contendo: qual item da folha deve ser reavaliado e motivo.

## **PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS / NÃO PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS**

Serão enviados por e-mail das chefias a Prorrogação ou NÃO Prorrogação de contratos dos servidores.

## **PEDIDO DE DEMISSÃO**

O Servidor Contrato Administrativo e/ou efetivo deve se dirigir ao RH da Saúde para assinar o pedido de demissão.

## **SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DE HORÁRIO**

A chefia deve encaminhar mudança ou alteração de horário do servidor para o e-mail do RH da Saúde ([rh@smsbrusque.sc.gov.br](mailto:rh@smsbrusque.sc.gov.br)), com nome completo, e todos os horários ex: entrada, saída almoço, retorno almoço e saída.

Obs: Só haverá alteração se for pedido pela chefia.

# CONTATOS

## **E-MAIL:**

rh@smsbrusque.sc.gov.br

## **01 DOC:**

SMS-GSAU-RH @sandradaconceiçãobossa

## **TELEFONE:**

3255-6800

Ramais 6815 - 6817