

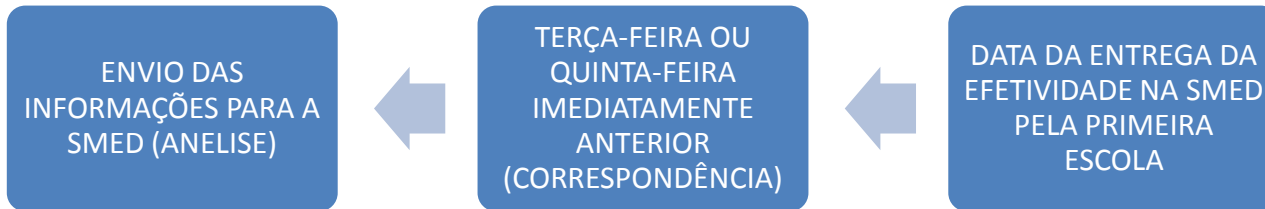
EFETIVIDADE

Procedimentos para
afastamentos

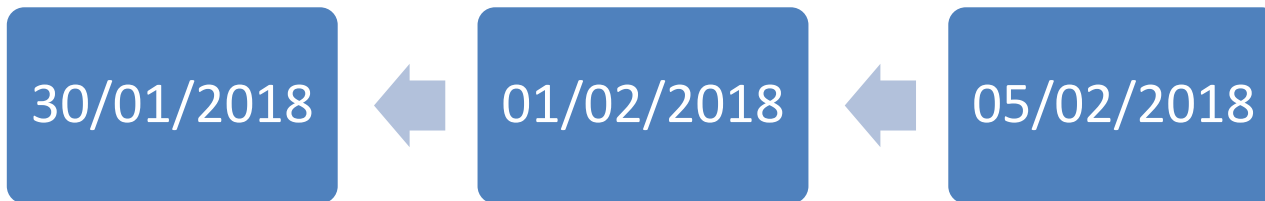
PERÍODO DE TRANSIÇÃO

- Período de transição para adequação à sistemática do relógio ponto.
- Efetividade de 15/11/2017 a 14/12/2017 (entregue em 15/12/2017).
- Efetividade de 15/12/2017 a 31/12/2017 (entregue em janeiro em data a ser confirmada no calendário de efetividades 2018).
- A partir de 2018 a efetividade será computada sempre em conformidade ao mês civil, sendo entregue no mês seguinte, conforme calendário de efetividades 2018.

DATAS DE COMUNICAÇÃO



EXEMPLO – FEVEREIRO DE 2018



Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

©2017 Michel Zbinden
Calendários Michel Zbinden

Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

©2017 Michel Zbinden
Calendários Michel Zbinden

LICENÇA NOJO

- Não é registrada via Expediente Administrativo.
- Deve ser registrada na efetividade em conformidade com a Certidão de Óbito.
- A quantidade de dias está definida em documento entregue aos presentes.
- Será juntada na efetividade cópia da Certidão de Óbito.

LICENÇA GALA

- Não é registrada via Expediente Administrativo.
- Deve ser registrada na efetividade em conformidade com a Certidão de Casamento **Civil**.
- A quantidade de dias está definida em documento entregue aos presentes.
- Registro de Escritura Pública de União Estável e certificado de casamento religioso, não dão direito à Licença Gala.
- Será juntada na efetividade cópia da Certidão de Casamento **Civil**.

LICENÇA PATERNIDADE

- Não é registrada via Expediente Administrativo.
- Deve ser registrada na efetividade em conformidade com a Certidão de Nascimento.
- A quantidade de dias está definida em documento entregue aos presentes.
- Declaração de Nascido Vivo não dá direito à Licença Paternidade.
- Será juntada na efetividade cópia da Certidão de Nascimento.

DOAÇÃO DE SANGUE

- Não é registrada via Expediente Administrativo.
- Deve ser registrada na efetividade em conformidade com o comprovante de doação.
- **SOMENTE** poderá ser aceito comprovante emitido por local devidamente registrado como local de doação.
- O servidor poderá se afastar por 01 dia a cada ano.
- Será juntada na efetividade comprovante de doação **ORIGINAL**.

PROVAS

- Não é registrada via Expediente Administrativo.
- Deve ser registrada na efetividade em conformidade com o comprovante de comparecimento para realização de prova.
- O servidor **ESTATUTÁRIO** poderá se ausentar **SOMENTE** para realização de provas relativas à ensino fundamental, médio e superior e Concurso Público.
- O servidor **CELETISTA** poderá se ausentar **SOMENTE** para realização de provas relativas à vestibular.
- Será juntada na efetividade o comprovante de comparecimento para realização de prova **ORIGINAL**.

DISPENSA ELEITORAL

- Não é registrada via Expediente Administrativo.
- Deve ser registrada na efetividade em conformidade com o comprovante de comparecimento para assuntos relativos à Justiça Eleitoral.
- A cada dia de trabalho o servidor será dispensado pelo dobro de dias. A ausência **DEVERÁ** ser de dia inteiro, não podendo ser fracionada por turnos.
- Será juntada na efetividade o comprovante de comparecimento da Justiça Eleitoral **ORIGINAL**.

CONVOCAÇÃO JUDICIAL E OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS

- Não é registrada via Expediente Administrativo.
- Deve ser registrada na efetividade em conformidade com o comprovante de convocação.
- Para esta ausência o servidor deverá ser **CONVOCADO** pelo órgão competente.
- Órgãos competentes: Poder Judiciário, Ministério Público, Conselhos de Classe.
- Comprovantes emitidos por outros órgãos deverão ser verificados junto à Diretoria de Pessoal quanto à possibilidade de aceite.
- O comprovante deverá permitir a identificação do nome do signatário.
- Será juntada na efetividade o comprovante de convocação **ORIGINAL**.

LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO

- É registrada via Expediente Administrativo.
- Havendo a concessão, a Diretoria de Pessoal comunicará a **SMED** em data, conforme cronograma apresentado a seguir.
- **SOMENTE** poderão ser lançadas na efetividade após o recebimento da comunicação da **SMED**.
- Não devem ser lançadas com base em comunicado do servidor, mensagem de WhatsApp, SMS, recado por colegas, número de protocolo, etc.
- Não deve ser feito qualquer tipo de comunicado à Diretoria de Pessoal sobre o lançamento de Licença para concorrer a cargo eletivo.

LICENÇA PRÊMIO

- É registrada via Expediente Administrativo.
- Havendo a concessão (por parte da SMED), compete à mesma comunicar o afastamento do servidor.
- **SOMENTE** poderão ser lançadas na efetividade após o recebimento da comunicação da **SMED**.
- Não devem ser lançadas com base em comunicado do servidor, mensagem de WhatsApp, SMS, recado por colegas, número de protocolo, etc.
- Não deve ser feito qualquer tipo de comunicado à Diretoria de Pessoal sobre o lançamento de Licença Prêmio.

LICENÇA INTERESSE

- É registrada via Expediente Administrativo.
- Havendo a concessão (por parte da SMED), compete à mesma comunicar o afastamento do servidor.
- **SOMENTE** poderão ser lançadas na efetividade após o recebimento da comunicação da **SMED**.
- Não devem ser lançadas com base em comunicado do servidor, mensagem de WhatsApp, SMS, recado por colegas, número de protocolo, etc.
- Não deve ser feito qualquer tipo de comunicado à Diretoria de Pessoal sobre o lançamento de Licença Interesse.

LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE

- É registrada via Expediente Administrativo.
- Havendo a concessão (por parte da SMED), compete à mesma comunicar o afastamento do servidor.
- **SOMENTE** poderão ser lançadas na efetividade após o recebimento da comunicação da **SMED**.
- Não devem ser lançadas com base em comunicado do servidor, mensagem de WhatsApp, SMS, recado por colegas, número de protocolo, etc.
- Não deve ser feito qualquer tipo de comunicado à Diretoria de Pessoal sobre o lançamento de Licença para acompanhar cônjuge.

LICENÇA MATERNIDADE

- É registrada via Expediente Administrativo.
- Havendo a concessão, a Diretoria de Pessoal comunicará a **SMED** em data conforme cronograma, apresentado a seguir.
- **SOMENTE** poderão ser lançadas na efetividade após o recebimento da comunicação da **SMED**.
- A quantidade de dias está definida em documento entregue aos presentes.
- Não devem ser lançadas com base em comunicado do servidor, mensagem de WhatsApp, SMS, recado por colegas, número de protocolo, etc.
- Não deve ser feito qualquer tipo de comunicado à Diretoria de Pessoal sobre o lançamento de Licença Maternidade.

LICENÇA ADOTANTE

- É registrada via Expediente Administrativo.
- Havendo a concessão, a Diretoria de Pessoal comunicará a **SMED** em data conforme cronograma, apresentado a seguir.
- **SOMENTE** poderão ser lançadas na efetividade após o recebimento da comunicação da **SMED**.
- A quantidade de dias está definida em documento entregue aos presentes.
- Não devem ser lançadas com base em comunicado do servidor, mensagem de WhatsApp, SMS, recado por colegas, número de protocolo, etc.
- Não deve ser feito qualquer tipo de comunicado à Diretoria de Pessoal sobre o lançamento de Licença Adotante.

LICENÇA ACOMPANHAMENTO FAMILIAR

- É registrada via Expediente Administrativo.
- Havendo a concessão, a Diretoria de Pessoal comunicará a **SMED** em data conforme cronograma, apresentado a seguir.
- **SOMENTE** poderão ser lançadas na efetividade após o recebimento da comunicação da **SMED**.
- A necessidade de visto, período para entrega e demais aspectos estão regulamentados na Ordem de Serviço nº 01/2016.
- A concessão de LAF's obedecerá a informação contida no atestado no que refere-se à duração.
- Não devem ser lançadas com base em comunicado do servidor, mensagem de WhatsApp, SMS, recado por colegas, número de protocolo, etc.
- Não deve ser feito qualquer tipo de comunicado à Diretoria de Pessoal sobre o lançamento de LAF's.

LICENÇA ACIDENTE DE TRABALHO - CAT

- É registrada via Expediente Administrativo.
- Havendo a concessão, a Diretoria de Pessoal comunicará a **SMED** em data conforme cronograma, apresentado a seguir.
- **SOMENTE** poderão ser lançadas na efetividade após o recebimento da comunicação da **SMED**.
- Não devem ser lançadas com base em comunicado do servidor, mensagem de WhatsApp, SMS, recado por colegas, número de protocolo, etc.
- Não deve ser feito qualquer tipo de comunicado à Diretoria de Pessoal sobre o lançamento de Licença Acidente de Trabalho - CAT.

LICENÇA ACIDENTE DE TRABALHO - CAT

- PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO: Ao ser comunicado pelo servidor da ocorrência de um acidente, o responsável deverá imediatamente comunicar a Diretoria de Pessoal via memorando.
- O memorando deverá **OBRIGATORIAMENTE**, conter as informações abaixo:
- Matrícula e nome do servidor acidentado;
- Data e hora do acidente;
- Local do acidente (sendo via pública, deverá ser identificado da melhor forma possível);
- Indicar se houve registro policial;
- Descrição do acidente;
- Parte(s) do corpo atingidas;
- Nome de testemunhas (na ausência, deverá ser identificado: NÃO HOUVE TESTEMUNHAS).

ATESTADO MÉDICO

- Considera-se atestado médico o **AFASTAMENTO** do servidor, por motivo de doença, que totalize até 15 dias.
- Não é registrado via Expediente Administrativo.
- A necessidade de visto, período para entrega e demais aspectos estão regulamentados na Ordem de Serviço nº 01/2016.
- Deve ser registrado na efetividade em conformidade com o atestado médico.
- Será juntado na efetividade atestado médico **ORIGINAL**.
- Apenas na hipótese do servidor possuir outro emprego, será aceita cópia autenticada em cartório, do atestado médico.
- Atestado pode ser emitido pelos seguintes profissionais: MÉDICO, CIRURGIÃO-DENTISTA, PSICÓLOGO e FISIOTERAPEUTA.
- Documentos emitidos por outros profissionais **SOMENTE** terão validade desde que atestados pelo setor de Biometria Médica com visto do(a) médico.
- OBS: O(a) responsável pela Biometria Médica, poderá conforme sua análise clínica conceder ou não atestado referente ao período de afastamento sugerido por outro profissional.

LICENÇA SAÚDE – FAPS / AUXÍLIO DOENÇA – INSS

- É registrada via Expediente Administrativo.
- Considera-se Licença Saúde – FAPS ou Auxílio Doença – INSS (conforme o regime jurídico), o **AFASTAMENTO** do servidor, por motivo de doença, que supere 15 dias.
- Havendo a concessão, a Diretoria de Pessoal comunicará a **SMED** em data conforme cronograma, apresentado a seguir.
- **SOMENTE** poderão ser lançadas na efetividade após o recebimento da comunicação da **SMED**.
- A necessidade de visto, período para entrega e demais aspectos estão regulamentados na Ordem de Serviço nº 01/2016.
- Não devem ser lançadas com base em comunicado do servidor, mensagem de WhatsApp, SMS, recado por colegas, número de protocolo, etc.
- Não deve ser feito qualquer tipo de comunicado à Diretoria de Pessoal sobre o lançamento de Licença Saúde – FAPS ou Auxílio Doença – INSS.

LICENÇA SAÚDE – FAPS / AUXÍLIO DOENÇA – INSS

Janeiro 2018

Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

©2017 MichelZbinden.com

Calendar



**16º DIA DE AFASTAMENTO,
ENCAMINHAMENTO PARA
FAPS OU INSS**

LICENÇA SAÚDE – FAPS / AUXÍLIO DOENÇA – INSS

Janeiro 2018

Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

©2017 Michel Zbinden.com

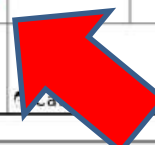
Calendários Michel Zbinden

Fevereiro 2018

Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

©2017 Michel Zbinden.com

Calendários Michel Zbinden



**16º DIA DE AFASTAMENTO,
ENCAMINHAMENTO PARA
FAPS OU INSS**

RETORNO AO TRABALHO

- **DEVERÁ** ser comunicado à Diretoria de Pessoal o retorno ao trabalho do servidor que tiver se afastado em virtude de:
 - Licença Saúde – FAPS;
 - Auxílio Doença – INSS;
 - Licença para acompanhar cônjuge.
- O comunicado deverá conter somente a data de retorno ao trabalho.
- Estando o local de trabalho fechado, deverá o **servidor** comparecer na SMED, para comunicar à Assessoria Administrativa seu retorno. Ex: período de férias.

PRORROGAÇÃO DE LICENÇA SAÚDE – FAPS E AUXÍLIO DOENÇA – INSS

- Conferência no local de trabalho
- Licença Saúde – FAPS: As licenças, pela mesma moléstia, com intervalos inferiores a trinta (30) dias, serão consideradas como prorrogação (art. 235, parágrafo único, Lei nº 2028/97).
- Auxílio Doença – INSS: Se o segurado empregado, por motivo de doença, afastar-se do trabalho durante quinze dias, retornando à atividade no décimo sexto dia, e se dela voltar a se afastar dentro de sessenta dias desse retorno, em decorrência da mesma doença, fará jus ao auxílio doença a partir da data do novo afastamento. Nesta hipótese, se o retorno à atividade tiver ocorrido antes de quinze dias do afastamento, o segurado fará jus ao auxílio-doença a partir do dia seguinte ao que completar aquele período. (art. 75, §§ 4º e 5º, Decreto nº 3048/99).

PRORROGAÇÃO DE LICENÇA SAÚDE – FAPS E AUXÍLIO DOENÇA – INSS

Janeiro 2018

Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ÚLTIMO DIA DE AFASTAMENTO (FAPS OU INSS)

RETORNO AO TRABALHO

elZbinden.com

Calendários Michel Z

Fevereiro 2018

Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

DIA DE ATESTADO, PRORROGAÇÃO DE FAPS OU INSS

Calendários Michel Z

MESMA DOENÇA/MOLÉSTIA ≠ MESMO CID

READAPTAÇÃO

- É registrada via Expediente Administrativo.
- Estando a documentação correta, a Diretoria de Pessoal comunicará a **SMED**.
- **SOMENTE** poderão ser efetivadas após o recebimento da comunicação da **SMED**.
- **SOMENTE** poderão ser registradas na efetividade após o recebimento da comunicação da **SMED**.
- A necessidade de visto, período para entrega e demais aspectos estão regulamentados na Ordem de Serviço nº 01/2016.
- **NÃO** devem ser efetivadas e lançadas com base em comunicado do servidor, mensagem de WhatsApp, SMS, recado por colegas, número de protocolo, etc.
- Não deve ser feito qualquer tipo de comunicado à Diretoria de Pessoal sobre o lançamento de Readaptação.