

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTE
COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

COMUNICADO – 002/2016/COSEP/SAD

Campo Grande, MS - 19 de janeiro de 2016.

Senhores (as) Agentes,

Visando relembrar e padronizar alguns procedimentos, seguem as seguintes informações.

Atestado Médico - Informamos que o prazo para entrega de atestado médico é de até 24h após o retorno, e de 48h no caso de BIM, conforme decreto 10.738 de 18 de Abril de 2.002.

Os atestados deverão ser enviados para os seguintes e-mails: edutra@sad.ms.gov.br , mlcosta@sad.ms.gov.br e dmedeiros@sad.ms.gov.br . Após, **ligar na Coordenadoria para confirmar o recebimento**, e em seguida, enviar o original pelo correio.

Conforme decreto 12.823 de 24 de setembro de 2.009, a partir do 4º dia de licença médica, corrido ou intercalado, no intervalo de 60 dias, o servidor deverá passar por inspeção médica. O Boletim de Inspeção Médica (BIM) deverá ser solicitado junto à Coordenadoria, cabendo ao servidor fazer o agendamento na Junta Médica de sua região.

É de inteira responsabilidade do Agente o envio do atestado médico ou do BIM para a Coordenadoria. Atestados médicos entregues fora do prazo serão aceitos somente para fins de justificativa e não para abono.

Doação de Sangue - O prazo para entrega do atestado de doação, para fins de abono de falta, obedecerá ao mesmo critério da entrega dos atestados comuns.

O acréscimo de dias nas férias deverá ser requerido com antecedência mínima de 02 (dois) meses ao período programado.

Folhas de Ponto - As Folhas de Ponto deverão ser enviadas **durante a 1ª semana** de cada mês, **sem rasuras e devidamente assinadas** pelo chefe do órgão.

Dispensa Adventista - A solicitação de concessão de dispensa adventista deve ser feita através de requerimento. A comprovação deverá ser feita anualmente, no mês de janeiro, mediante declaração da instituição religiosa. Apesar do direito de crença religiosa estar entre os chamados direitos fundamentais, deve prevalecer o interesse público do serviço, conforme parecer jurídico da PGE. Portando, somente as horas da escala poderão ser compensadas, conforme necessidade da Coordenadoria/Base. O interessado não poderá excusar-se de cumpri-la, sobre as penas da Lei.

Dispensa TRE – A dispensa TRE deverá ser solicitada mediante requerimento com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, para análise desta Coordenadoria. É direito do servidor a fruição de 2 (duas) folgas para cada dia prestado à Justiça Eleitoral. Entretanto, a concessão de folgas deverá estar de comum acordo com a Administração.

Horário de Estudante - A solicitação de concessão para horário especial de estudante deverá ser feito semestralmente, mediante apresentação de requerimento e comprovante de matrícula. A compensação das horas será feita conforme a necessidade da Coordenadoria/Base, sendo que será organizada uma escala especial para restituição.

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTE
COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Parcelamento de Férias - Conforme decreto 13.814, de 20 de novembro de 2013, somente o agente que tiver direito a 30 (trinta) dias de férias no período aquisitivo, poderá fracioná-las.
Os fracionamentos de férias poderão ser suspensos a critério do interesse da Administração.

Avaliação - Para agilidade e eficiência do processo avaliativo, solicitamos que documentos (Certificados de conclusão de cursos/capacitação e CNH) sejam encaminhados até 01 (um) mês após o término do ano. É dever do servidor manter a pasta funcional atualizada.

Justificativa Geral - As justificativas de **faltas e impontualidades** poderão ser aceitas após análise, mediante apresentação de requerimento e documento comprobatório, dentro do prazo de 01(um) mês.

Site Oficial - Informamos que formulários de requerimentos diversos, bem como folhas de frequência, telefones úteis, legislação e informações gerais da categoria, poderão ser acessados através do site <http://www.segurancapatrimonial.ms.gov.br/>.

Atualização Cadastral - .Objetivando informatizar o envio de documentos (escalas, informação e comunicados), solicitamos que os dados abaixo sejam encaminhados para o seguinte e-mail: rsilva@sad.ms.gov.br. (Esclarecemos que as informações deverão ser enviadas através do e-mail pessoal do servidor).

Nome

Endereço:

Telefone:

Celular 1:

Celular 2

E-mail:

Considerações Gerais

Todos os prazos impostos nos itens acima, deverão ser rigorosamente cumpridos, sob pena de indeferimento de pedido e suspensão das vantagens de direito.



Luiz Carlos Mandu da Silva
Coordenador de Segurança Patrimonial



Elisângela Dutra
Supervisora de Segurança Patrimonial



Maria Lucia N. Costa
Supervisora de Segurança Patrimonial