



GUIA DE INTEGRAÇÃO DO SERVIDOR

Secretaria Municipal de Saúde



Caro servidor, Bem-vindo à Secretaria Municipal de Saúde (Semsu)

Você foi aprovado no concurso público da Semsu Manaus. Parabéns!!!

A partir de agora, você é um integrante da Secretaria municipal de saúde (Semsu), o que é muito importante para nós.

Apresentamos a seguir, algumas informações úteis e importantes sobre os procedimentos administrativos que orientarão sua carreira profissional na Semsu Manaus. Havendo qualquer dúvida, solicite esclarecimento a Chefe Imediata, Setor de Gestão e da Regulação do Trabalho em Saúde dos Distritos, Samu, Maternidade ou na Diretoria de Gestão e da Regulação do Trabalho em Saúde.

Leia atentamente e conheça seus direitos e deveres, consulte-o sempre que necessitar.

Desejamos-lhes sucesso e esperamos que com empenho, força de vontade, conhecimentos e habilidades somados ao apoio da Semsu, você atinja seus objetivos profissionais e pessoais.



ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	4
CULTURA ORGANIZACIONAL DA SEMSA-MANAUS	5
1. FINALIDADE	6
2. IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	6
3. ESTÁGIO PROBATÓRIO	6
4. AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (AED)	6
5. DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA	7
6. AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO (APD)	7
7. HORÁRIO DE TRABALHO	7
8. FREQUÊNCIA	8
9. HORAS EXTRAS	8
10. FALTA AO TRABALHO	8
11. FOLGAS	9
12. LICENÇA MÉDICA	9
13. FORMA DE PAGAMENTO (SUBSÍDIO)	10
14. INSALUBRIDADE / PERICULOSIDADE	10
15. FÉRIAS	10
16. AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	11
17. AUXÍLIO TRANSPORTE	11
18. ASSISTÊNCIA MÉDICA	11
19. REGIME DISCIPLINAR	12
20. CONDUTA DO SERVIDOR	12
21. O SERVIDOR E A SEMSA	14
PRINCIPAIS LEGISLAÇÕES	15
QUADRO-RESUMO DOS PROCEDIMENTOS PARA LICENÇAS, AFASTAMENTOS, LIBERAÇÕES E AUXÍLIO DOENÇA	17

APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Saúde de Manaus – Semsa, criada em 20 de novembro de 1975, através da Lei nº 1240, desenvolve ações de saúde conforme as diretrizes do Ministério da Saúde, preconizadas na Política Nacional de Atenção Básica, no âmbito individual e coletivo, abrangendo a promoção e a proteção da saúde primária (Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017/MS) estando organizada para assumir sua função de coordenadora do cuidado e ordenadora das redes de atenção à saúde.

Tem a caracterização de suas ações e serviços ofertados, norteados nos princípios e diretrizes da Atenção Básica, tais como: universalidade, equidade, cuidado centrado na pessoa, resolutividade e longitudinalidade do cuidado, constituindo-se como a porta de entrada preferencial do Sistema único de saúde (SUS).

As atividades desenvolvidas pela Semsa buscam produzir atenção integral à saúde, por meio da promoção da saúde, da prevenção de doenças e agravos, do diagnóstico, do tratamento, da reabilitação e redução de danos.

Para garantir a prestação de serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, a Prefeitura de Manaus conta com mais de 11 mil servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde.

Atualmente a Rede de Atenção à Saúde Municipal é composta por 317 Estabelecimentos Assistenciais em Saúde, a saber:

QUADRO - QUANTITATIVO DE UNIDADES DE SAÚDE

ORD.	ESTABELECIMENTOS ASSISTENCIAIS EM SAÚDE (EAS)	QTD
1	CENTRAIS DO PROGRAMA LEITE DO MEU FILHO	2
2	CENTROS DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	4
3	CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES	1
4	CENTROS DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS	4
5	CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHO	1
6	CENTRO ESPECIALIZADO DE REABILITAÇÃO	2
7	CLÍNICAS DE SAÚDE DA FAMÍLIA	7
8	ESTRATÉGIAS SAÚDE DA FAMÍLIA	156
9	LABORATÓRIOS	6
10	MATERNIDADE	1
11	POLICLÍNICAS	5
12	SERVIÇO DE ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR (SAMU)	46
13	UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE	58
14	UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE RURAL	18
15	UNIDADES MÓVEIS DE SAÚDE	3
16	UNIDADES MÓVEIS FLUVIAIS	2
17	SERVIÇO VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1
TOTAL		317



Missão – “Gerir o sistema municipal de saúde, observando os princípios e diretrizes do SUS, desenvolvendo, com qualidade, ações de vigilância e atenção à saúde da população no município de Manaus”.

Visão – “Tornar-se modelo de excelência na vigilância e atenção à saúde, contribuindo com a melhoria da qualidade de vida da população, até o ano de 2023”.

Valores – Ética, compromisso, inovação, transparência e humanização.



Prefeitura de

Manaus



Saúde

Secretaria Municipal

1. FINALIDADE

1.1 O presente instrumento tem a finalidade de fixar as diretrizes básicas que norteiam a relação de trabalho entre a Semsa e seus servidores.

1.2 Visa orientar os servidores no sentido de promover de modo eficaz, sua integração na Semsa.

1.3 Todos os servidores tem a obrigação de conhecer e seguir as diretrizes da Semsa.

2. IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

2.1 O crachá identifica você como servidor da Semsa.

2.2 Todos os servidores nas dependências da Secretaria ou em serviço devem portar a Identidade Funcional (CRACHÁ) em local visível, com a face que contém sua fotografia voltada para fora.

2.3 Em caso de perda ou extravio do crachá o servidor deve comunicar a sua Chefia Imediata para os procedimentos da nova emissão.

2.4 A obtenção do crachá é gratuita.

3. ESTÁGIO PROBATÓRIO

3.1 Estágio probatório é o período de 36 (trinta e seis) meses que visa aferir se o servidor público

possui aptidão e capacidade para o desempenho do cargo de

provimento efetivo no qual ingressou por força de concurso público.

3.2 Tem início com a entrada em exercício no cargo, correspondendo aos primeiros anos de atividade, cujo

cumprimento satisfatório é requisito para aquisição da estabilidade.

3.3 Durante o estágio probatório, a Administração avalia o servidor quanto à eficiência, idoneidade moral, aptidão, disciplina, assiduidade, e dedicação ao serviço. O servidor que não for aprovado poderá ser exonerado do cargo, deixando o serviço público ou sendo reconduzido ao cargo anteriormente ocupado. Caso aprovado, o servidor estará habilitado à aquisição da estabilidade, depois de completar três anos de exercício.

4. AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (AED)

4.1 É um instrumento avaliatório utilizado periodicamente, durante o estágio probatório, destinado a mensurar, mediante avaliações regulares, o desempenho do servidor público da saúde no exercício do cargo no qual foi investido, para fins de aquisição da estabilidade no serviço público.

4.2 Etapas da Avaliação Especial de Desempenho (AED):

- 11º mês – Avaliação e Termo Parcial I
- 21º mês – Avaliação e Termo Parcial II
- 31º mês – Avaliação, Termo Parcial III e Termo Final

5. DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

5.1 Desenvolvimento na carreira é o avanço do servidor nas respectivas carreiras, decorrente de: Progressão por Mérito, Progressão por Tempo de Serviço e Promoção.

5.2 Progressão por Mérito é a passagem do servidor estável ou estabilizado, de um padrão de subsídio para o padrão subsequente, na mesma classe, no mesmo cargo, mediante aferição de resultado satisfatório obtido em avaliação de desempenho no cargo, cumprido o interstício necessário no padrão em que se encontre;

5.3 Progressão por Tempo de Serviço é a passagem do servidor estável ou estabilizado, de um padrão de subsídio para o padrão subsequente, mediante o cumprimento de requisito de tempo de efetivo exercício no mesmo cargo, classe e padrão em que se encontra;

5.4 Promoção é a passagem do servidor estável ou estabilizado, para a classe subsequente, no mesmo padrão, no mesmo cargo, com atribuições compatíveis, mediante a aferição de requisitos de pós-

graduação ou residência médica.

6. AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO (APD)

6.1 Avaliação Periódica de Desempenho – APD é o processo avaliatório periódico, destinado a mensurar, mediante avaliações regulares, a qualidade do exercício das atribuições do servidor.

7. HORÁRIO DE TRABALHO

7.1 A Secretaria Municipal de Saúde estabelece o horário de trabalho dos servidores, de acordo com as necessidades e conveniências do trabalho, obedecidas as disposições legais.

7.2 As jornadas de trabalho da Semsa são de 20 (vinte), 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais.

7.3 Obedecida a legislação vigente, a jornada semanal e o horário de trabalho poderão ser alterados, conforme a necessidade do serviço e conveniência da Semsa.

7.4 O regime de trabalho na Semsa é estabelecido nos turnos: matutino, vespertino, noturno, diurno, plantão, horário ampliado.

7.5 Os servidores poderão prestar jornadas de trabalho extraordinárias, quando a necessidade do serviço exigir.

7.6 É dever do servidor estar presente em seu local de trabalho

durante seu horário, podendo retirar-se apenas mediante autorização da Chefia Imediata.

7.7 O cumprimento do horário é a primeira demonstração de responsabilidade com a Secretaria e os colegas de trabalho.

7.8 Observe o seu horário de trabalho no memorando de lotação, no momento que entrar em exercício.

8. FREQUÊNCIA

8.1 A carga horária mensal será controlada através de ponto eletrônico, que deverá ser marcado diariamente, registrando os horários de entrada e saída do trabalho.

8.2 **SOMENTE VOCÊ PODERÁ MARCAR O SEU PONTO!** A marcação do ponto no lugar de outro servidor é considerada falta grave sujeita às penalidades cabíveis no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus.

8.3 Em caso de esquecimento de marcar ou atraso, consulte sua Chefia Imediata, para devida regularização.

8.4 Serão tolerados até 3 (três) atrasos ou saídas antecipadas por mês. O atraso será de 15 (quinze) minutos e, ultrapassando este limite, poderá resultar em descontos e punições de acordo com o Estatuto.

9. HORAS EXTRAS

9.1 As horas extras somente poderão ser realizadas para atender à execução de serviços públicos inadiáveis ou de natureza emergencial, com autorização prévia do titular da pasta, em número não excedente a duas horas diárias, mediante documento, em conformidade com os procedimentos administrativos adotados pela Secretaria.

9.2 Em condições normais, nenhum servidor está autorizado a fazer horas extras, além daquelas previamente autorizadas pelo titular da pasta.

10. FALTA AO TRABALHO

10.1 Falta é o não comparecimento do servidor ao serviço no horário de trabalho. Pode ser justificada ou injustificada.

10.2 Falta justificada é a ausência do servidor com justificativa plausível amparada pela legislação e aceita pela chefia imediata.

10.3 Falta injustificada é a ausência do servidor que não apresentou justificativa ou esta não foi aceita pela chefia imediata.

10.4 O servidor não comparecendo ao trabalho deve comunicar imediatamente a Chefia Imediata.

10.5 A ausência durante o horário de trabalho deverá ser autorizada pela

Chefia Imediata.

10.6 As faltas injustificadas implicarão perda de subsídio e ensejam a aplicação de medida disciplinar, além de influenciar na contagem do tempo de serviço.

10.7 A ausência injustificada ao trabalho por mais de 30 (trinta) dias úteis consecutivos ou 60 (sessenta) dias interpolados durante o período de 1(um) ano, considera-se como abandono de cargo, sujeito a penalidade disciplinar, mediante processo administrativo disciplinar (PAD).

11. FOLGAS

É a interrupção de uma atividade ou trabalho para usufruto, descanso ou repouso. Aplica-se também o entendimento de uma inatividade para o servidor, que reflete em ausência ao labor, mediante justificativa legal, ou por compensação devido à execução de trabalho anteriormente realizado.

11.1 - Podem ser:

11.1.1 – Folgas Eleitorais – adquiridas mediante prestação de serviço à Justiça Eleitoral. A cada dia trabalhado, é concedido o dobro de dias para fruição de folgas. A fruição deve ser ajustada com a Chefia Imediata para não prejudicar os serviços da Semsu;

11.1.2 – Folga Natalícia – é a folga que estabelece Ponto Facultativo para os servidores municipais na data do

seu aniversário. Deve ser requerida mediante preenchimento do formulário de Folga Natalícia com 15 (quinze) dias de antecedência da data natalícia. Pode ser utilizada até um dia anterior ao próximo aniversário.

11.1.3 – Folga por Doação de Sangue – é adquirida por motivo de doação de sangue, pois corresponde a 2 (duas) folgas, sendo 1 (uma) no dia da doação e outra para fruição em até 30 (trinta) dias contados da data de doação.

11.1.4 – Folga para Exames de Ação de Saúde da Mulher – é adquirida para realização de exame preventivo de câncer 1 (uma) folga a servidoras municipais, válida somente uma vez ao ano.

11.1.5 – Folga de Campanha de Vacinação – adquire-se mediante trabalho executado em campanhas de vacinação, sendo 2 (duas) folgas para cada dia trabalhado e 1 (uma) folga para servidor que labora em regime de plantão. O servidor pode utilizar a(s) folga(s) até 45 (quarenta e cinco) dias após a Campanha de Vacinação.

12. LICENÇA MÉDICA

12.1 É o afastamento do servidor por ordem médica para tratamento de sua saúde ou de seu familiar mediante Atestado Médico.

12.2 O Atestado Médico deverá ser entregue à Chefia Imediata.

12.3 O prazo de entrega de

atestado médico para justificativa de ausência de jornada de trabalho será de 48 (quarenta e oito) horas para a zona urbana e 72 (setenta e duas) horas para zona rural.

12.4 Para o atestado médico acima de 3 (três) dias será expedida requisição para a Junta Médico-Pericial do Município para avaliação do servidor.

12.5 Aos servidores estatutários, a licença médica é homologada pela Junta Médico-Pericial do Município.

12.6 Aos servidores Celetistas, Temporários e ocupantes de Cargo Comissionado sem vínculo estatutário poderão ser concedidas licenças médicas pela Junta Médico-Pericial do Município por até 15 (quinze) dias, a contar do dia do afastamento. A partir do 16º (décimo sexto) dia de licença, o servidor será encaminhado para avaliação pela perícia do INSS, que emitirá laudo sobre a concessão da licença médica (auxílio-doença).

13. FORMA DE PAGAMENTO (SUBSÍDIO)

13.1 A Secretaria Municipal de Saúde paga ao servidor subsídio, de acordo com a tabela financeira e legislação vigente.

13.2 O pagamento do subsídio dos servidores é mensal, conforme calendário de pagamento.

14. INSALUBRIDADE / PERICULOSIDADE

14.1 INSALUBRIDADE – Consiste em exposição do Servidor Público da Saúde ou do Especialista em Saúde – Médico a atividades, agentes nocivos, métodos de trabalho ou operações insalubres, acima dos limites de tolerância, fixados em razão da natureza, da intensidade, do tempo de exposição e dos efeitos colaterais. Tal situação enseja o pagamento de parcela indenizatória em conformidade com os graus de risco baixo (3%), moderado (5%) e elevado (7%), tendo como base de cálculo o valor do subsídio.

14.2 PERICULOSIDADE - Consiste em exposição do Servidor Público da Saúde ou do Especialista em Saúde – Médico a atividades, métodos de trabalho ou operações perigosas, com uso ou manuseio de explosivos, inflamáveis líquidos ou gasosos liquefeitos, pelo desempenho de atividade com radiação ionizante ou substâncias radioativas acima do limite de tolerância ou, ainda, em atividades de risco acentuado com energia elétrica. Tal situação enseja o pagamento de parcela indenizatória com índice de 7%, tendo como base de cálculo o valor do subsídio.

15. FÉRIAS

15.1 É um direito concedido ao servidor o usufruto de 30 (trinta) dias de férias por ano, adquirido a cada 12

(doze) meses de serviço.

15.2 O usufruto de férias será concedido ao servidor de acordo com a escala de férias anual organizada pela Chefia Imediata e publicada no Diário Oficial do Município (DOM), observando as necessidades ou conveniências do serviço.

15.3 O Pagamento de 1/3 de férias deverá ser efetuado no mês anterior ao usufruto das férias programada na escala de férias anual.

15.4 É permitido acumular até 3(três) períodos consecutivos de férias, mediante justificativa plausível da Chefia Imediata.

16. AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

16.1 Benefício pago por dia trabalhado, concedido em pecúnia e com caráter indenizatório ao servidor público ativo para o custeio de suas despesas com alimentação, cuja soma das jornadas de trabalho na mesma matrícula seja igual ou superior a 40 (quarenta) horas semanais.

16.2 O auxílio-alimentação é creditado no contracheque, mediante a publicação do ato de nomeação de cargos efetivos, cargos comissionados, designação de função gratificada e função especial de saúde, desde que efetivamente em exercício nas atividades do cargo ou função, obedecendo aos seguintes critérios:

- Jornada de trabalho igual ou superior a 40 (quarenta) horas semanais;

- Percepção de remuneração de até 6 (seis) salários mínimos.

17. AUXÍLIO TRANSPORTE

17.1 Benefício concedido em pecúnia ao servidor público ativo em razão de deslocamento de sua residência para o trabalho e vice-versa, de natureza jurídica indenizatória.

17.2 O auxílio-transporte não ultrapassará o valor de 44 (quarenta e quatro) passagens de ônibus, equivalentes a, no máximo, 22 (vinte e dois) dias úteis de trabalho por mês;

17.3 O auxílio-transporte é creditado no contracheque, obedecendo aos seguintes critérios:

- Percepção de remuneração de até 6 (seis) salários mínimos;
- Não ser beneficiado em legislação federal, estadual e municipal com deslocamento gratuito.

18. ASSISTÊNCIA MÉDICA

18.1 A Semsma mantém convênio de Assistência Médica com o plano de saúde Manausmed. Para mais informações contactar a Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho.

19. REGIME DISCIPLINAR

19.1 É o instrumento pelo qual a Administração Pública apura a responsabilidade de conduta do servidor, que pode estar sujeita à punição pela infração praticada no exercício de suas atribuições, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

19.2 São fatores resultantes do regime disciplinar:

- **Absolvição:** ocorre quando a apuração identifica o não cabimento à aplicação de punição ou quando o servidor prova sua inocência.
- **Punição:** aplicável ao servidor público que, por ação ou omissão, deixa de cumprir quaisquer dos seus deveres definidos em lei ou pratica atos que lhes são expressamente proibidos.

19.3 São penas disciplinares:

- advertência;*
- repreensão;*
- multa;*
- suspensão;*
- destituição de chefia;*
- demissão;*
- cassação de aposentadorias e da disponibilidade.*

19.4 As penas previstas nos itens II a VII acima devem ser registradas no prontuário individual do funcionário. A anistia não implica o cancelamento do registro de qualquer penalidade, que

servirá para apreciação da conduta do funcionário, mas nela se averbará que, por virtude de anistia, a pena deixou de produzir os efeitos legais.

20. CONDUTA DO SERVIDOR

20.1 Para que a harmonia interna seja mantida, faz-se necessário que o servidor assuma seus deveres e responsabilidades para com a Secretaria e acate as disposições por ela definidas no exercício de suas atividades.

20.2 São Deveres do Servidor:

I - comparecer à repartição nas horas de trabalho ordinário e do trabalho extraordinário, quando devidamente convocado, executando os serviços que lhe competirem;

II - cumprir as ordens superiores, representando quando forem manifestadamente ilegais;

III - desempenhar com zelo e presteza o que lhe for incumbido;

IV - tratar com urbanidade os companheiros de trabalho e as partes, atendendo-as sem preferências pessoais;

V - providenciar para que esteja sempre em ordem, no assentamento individual, sua declaração de família;

VI - manter espírito de solidariedade e colaboração com os companheiros de trabalho;

VII - apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com o uniforme que for

determinado em cada caso;

VIII - guardar sigilo sobre os assuntos da repartição e sobre os despachos, decisões e providências;

IX - representar a seu chefe imediato sobre as irregularidades de que tiver conhecimento ocorridas na repartição em que servir ou às autoridades superiores por intermédio do respectivo chefe, quando este não tornar em consideração sua representação;

X - residir no local onde exerce o cargo, ou em outro local vizinho, mediante autorização, se não for inconveniente para o serviço;

XI - zelar pela economia do material do Município e pela conservação do que for confiado à sua guarda e utilização;

XII - atender prontamente, com preferência sobre qualquer outro serviço:

a) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

b) a expedição das certidões requeridas para defesa de direitos;

XIII - apresentar relatório ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei;

XIV - sugerir providências tendentes à melhoria e aperfeiçoamento de serviço.

20.3 Das Proibições ao Servidor:

I - referir-se de modo depreciativo, pela imprensa, em informações, parecer ou despacho, às atividades e atos da administração pública,

podendo porém, em trabalho assinado, apreciá-lo do ponto de vista doutrinário ou de organização do serviço com fito de colaboração e cooperação.

II - retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - atender a pessoa, na repartição, para tratar de assuntos particulares;

IV - promover manifestação de apreço ou desapeço e fazer circular ou subscrever listas de donativos no recinto da repartição;

V - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal;

VI - coagir ou aliciar subordinados com objetivos da natureza partidárias;

VII - praticar a usura em qualquer de suas formas;

VIII - pleitear como procurador ou intermediário, junto às repartições públicas municipais, salvo quando se tratar de percepção de vencimento ou vantagens de parente até o segundo grau;

IX - incitar greves ou a elas aderir, ou praticar atos de sabotagem contra o regime ou serviço público;

X - receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie, em razão das atribuições;

XI - empregar material do serviço público em serviço particular;

XII - cometer à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de cargo que

lhe competir ou a seus subordinados;

XIII - exercer atribuições diversas das de cargo ou função, ressalvados os casos previstos em lei ou regulamento.

21. O SERVIDOR E A SEMSA

Estamos certos de que você não terá dificuldades em adaptar-se à sua nova vida profissional. O Departamento de Gestão e da Regulação do Trabalho em Saúde está à sua disposição para ajudá-lo no que for preciso e prestar-lhe esclarecimentos sobre eventuais dúvidas.

Sua missão como servidor da Semsa começa agora. Seu esforço, somado ao de todos, contribuirá para tornar maior o sucesso da Semsa e o seu em particular. Seu sucesso profissional depende muito de você, ou seja, de seus conhecimentos, atitudes, eficiência, interesse, disposição, e sua capacidade de assumir responsabilidades maiores.

Seja bem-vindo!



PRINCIPAIS LEGISLAÇÕES

- Lei nº 1.118, de 1 de setembro de 1971 – Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus;
- Lei nº 1.222, de 26 de março de 2008 - Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Subsídios dos Servidores Públicos da Saúde, seu quantitativo e correspondente subsídio, e adota outras providências;
- Lei nº 1.223, de 26 de março de 2008 - Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Subsídios do Especialista em Saúde - Médico, seu quantitativo e correspondente subsídio, e adota outras providências;
- Lei nº 2.599, de 8 de abril de 2020 – Dispõe sobre os cargos de Especialistas em Saúde – Médicos, da Secretaria Municipal de Saúde (Semsu), e dá outras providências;
- Lei nº 2.601, de 15 de abril de 2020 – Dispõe sobre os cargos de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Saúde (Semsu) e dá outras providências;
- Lei nº 2.814, de 24 de novembro de 2021 – Altera dispositivos da Lei nº 1.222, de 26 de março de 2008 (Plano de Cargos, Carreiras e Subsídios dos Servidores Públicos da Saúde da Secretaria Municipal de Saúde), e dá outras providências;
- Lei nº 2.815, de 24 de novembro de 2021 – Altera dispositivos da Lei n. 1.223, de 26 de março de 2008 (Plano de Cargos, Carreiras e Subsídios dos Especialistas em Saúde – Médicos, da Secretaria Municipal de Saúde), e dá outras providências;
- Lei nº 2.927, de 5 de julho de 2022 – Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde (Semsu) e dá outras providências;
- Lei nº 2.931, de 11 de julho de 2022 – Concede reajuste salarial aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências;
- Lei nº 1.100 de 18/01/2007 – Institui o Programa de incentivo a Doação de Sangue entre os Servidores Municipais;
- Lei nº 659, de 20/06/2002 – Institui Folga Servidoras Municipais para realização de exame preventivo de câncer;
- Lei 9.504/97 – Estabelece normas para a concessão de folgas decorrentes de eleições (TRE), art. 98;
- Decreto nº 9.602, de 03 de junho de 2008 – Dispõe sobre a Avaliação Especial de Desempenho – AED para fins de aquisição da estabilidade dos Servidores Públicos da Saúde e dos Especialistas em Saúde – Médicos do Município de Manaus, e adota outras providências;

- Decreto nº 9.603, de 03 de junho de 2008 – Dispõe sobre Estágio Probatório do Servidor Público da Saúde e dos Especialistas em Saúde – Médicos do Município de Manaus, e adota outras providências;
- Decreto nº 9.785, de 23 de outubro de 2008 – Dispõe sobre a Avaliação Periódica de Desempenho do Servidor Público da Saúde e dos Especialistas em Saúde – Médicos do Município de Manaus e adota outras providências;
- Decreto nº 1.442, de 30 de janeiro de 2012 – Dispõe sobre a indenização de que trata o art. 13 das Leis nº 1.222 e 1.233, de 26

de março de 2008, e dá outras providências;

- Decreto nº 2.660, de 29 de novembro de 2013 – Dispõe sobre o desenvolvimento na carreira do Servidor Público da Saúde e do Especialista em Saúde – Médico da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, e dá outras providências;
- Decreto 8.692 de 2006 – Estabelece Ponto Facultativo para os Servidores Municipais na data do seu aniversário;
- Portaria nº 584/2009–GABIN/SEMSA – Disciplina a participação de Servidores nas Campanhas de Vacinação e outros Eventos similares.



QUADRO - RESUMO DOS PROCEDIMENTOS PARA LICENÇAS, AFASTAMENTOS, LIBERAÇÕES E AUXÍLIO DOENÇA

Descrição	Definição	Legislação	Vínculo de Trabalho	Prazo	Prazo Máximo
Licença Prêmio	Concedida ao servidor, a título de prêmio, após 10 anos de efetivo exercício no município.	Arts. 150 a 154 da Lei nº 1.118/71	Estatutário	Deverá ser usufruída em no máximo dois períodos.	Seis meses
Licença para tratar de interesse particular	Servidor solicita licença em razão de sua particularidade no município.	Arts. 146 a 149 da Lei nº 1.118/71	Estatutário	Dois anos, prorrogáveis por igual período.	Quatro anos
Licença para acompanhar cônjuge	Servidor solicita licença para acompanhar cônjuge militar, estadual ou federal.	Arts. 145 e 158 da Lei nº 1.118/71	Estatutário	Poderá vigorar pelo tempo que durar a nova função do marido.	Indeterminado
Afastamento para concorrer a cargo eletivo	Servidor solicita afastamento para cargo eletivo.	Arts. 155 a 157 da Lei nº 1.118/71	Estatutário	Deve ser solicitada 90 dias antes do pleito eleitoral.	90 dias antes do pleito eleitoral
		Art. 1º, II, I, da LC 64/90 Res. TSE nº 21.809/2004 Acórdão AgRgREsp. nº 22.708/CE	RDA, Cargo Comissionado sem vínculo, Membro de Comissão	Deve ser solicitada 90 dias antes do pleito eleitoral.	90 dias antes do pleito eleitoral
Liberação para curso de curta duração	Capacitação que impossibilite a conciliação da atividade profissional durante todo o período do evento. Assunto autorizado pelo(a) Diretor(a)	Memorando Circular nº 017/2015 - SUBGAP/SEMSA, de 03/08/2015	Estatutário e RDA	Eventos realizados com período de até cinco dias.	Até cinco dias

Descrição	Definição	Legislação	Vínculo de Trabalho	Prazo	Prazo Máximo
Licença Médica por Motivo de Doença em Pessoa da Família	A licença de que trata este artigo será concedida integralmente com vencimentos e vantagens até um ano, e com dois terços do vencimento e vantagens, excedendo esse prazo e até dois anos.	Estatuto do servidor - Lei 1.118 Art. 128 inciso II, Art. 141, §§ 1º e 2º.	Estatutário	A partir de 04 (quatro) dias	24 Meses. O servidor poderá fazer uso da referida licença por prazo ininterrupto.
Licença Médica para Tratamento de Saúde do Servidor	ATENÇÃO: A não observância dos prazos torna-se ineficaz o requerimento.	Art. 128, I, da Lei 1.118/71. Lei nº 870/2005 (Reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Manaus), artigos 32 a 33. Resolução nº 001/93 - JMPM/SEMAD de 01/10/93	Estatutário	Até 3 dias comprovados por Atestado Médico. A partir de 04 dias, comprovados através de Atestado Médico, mesmo que não sejam dias corridos, o servidor deverá ser encaminhado para a Junta Médico-Pericial do Município - JMPM.	O atestado deverá ser apresentado no primeiro dia útil ou dia seguinte à falta. Na área Urbana, o servidor deverá apresentar-se a JMPM em até 48 horas após a emissão do atestado. Na área Rural em até 72 horas.
Licença Maternidade	A licença maternidade poderá ser gozada a partir do 8º mês ou somente após o nascimento do bebê. Servidoras que porventura tenham dado à luz a bebês portadores de deficiências.	Art. 142 da Lei 1.118/71. Decreto nº 1.231/2011.	Estatutário	-----	180 dias + 90 dias, se deficiente, conforme laudo da JMPM

Descrição	Definição	Legislação	Vínculo de Trabalho	Prazo	Prazo Máximo
Deverá ser apresentado Termo Judicial de Adoção ou Guarda.	Lei nº 2.231/2017 e Parecer nº 048/2017 – PT/PGM, de 30/8/2017	RDA e Cargos Comissionados Sem Vínculo com a Administração Pública	-----	180 Dias	Dev erá ser apresentado Termo Judicial de Adoção ou Guarda.
Licença Paternidade concedida aos servidores pelo nascimento ou adoção de filhos.	– Lei Complementar 001 -A de 30/09/13. – Lei 1.771 de 30/09/13.	Estatutário	-----	15 Dias	Licença concedida aos serv idores pelo nascimento ou adoção de filhos.
		RDA e Cargos Comissionados	-----	15 Dias	
Faltas	Ausência ao serviço, ou saída antecipada, ou por atrasos no mês (3 atrasos = 1 falta), durante o expediente sem autorização prévia da chefia imediata.	Art. 100 a 102, da Lei nº 1.118/71 Art. 1º, §§ 8º a 14 da Portaria nº 686/2013 - GABIN/SEMSA	Estatutário, RDA, Mais Médicos, Cargos Comissionados, Membros de Comissão	1 falta, o servidor notificado por escrito. Deve justificar em 48 h. Se não for plausí vel , será descontada.	Na 2ª incidência, o servidor terá um comunicado de pena de ADVERTÊNCIA . Na 3ª incidência, será elaborado Memorando para abertura de SINDICÂNCIA, visando aplicar a pena de REPREENSÃO.



David Antônio Abisai Pereira de Almeida

Prefeito de Manaus

Shádía Hussami Hauache Fraxe

Secretária Municipal de Saúde

Djalma Pinheiro Pessoa Coelho

Subsecretário Municipal de Gestão da Saúde

Nagib Salem José Neto

Subsecretário Municipal de Gestão Administrativa e Planejamento

EQUIPE DTRAB

Mircleide Dias Santana da Silva

Diretoria de Gestão e da Regulação do Trabalho em
Saúde – DTRAB

Contato: (92) 98842-6840

Email: mircleide.silva@pmm.am.gov.br

Larissa Andrielle de Jesus Farias

Secretaria Técnica da Mesa Municipal de Negociação

Permanente do SUS – SEMSUS

Contato: (92) 98842-6840

Email: larissa.farias@pmm.am.gov.br

Claudia Maria Braz Ferreira dos Santos

Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e

Ética no Trabalho – COPSET

Contato: (92) 98842-5897

Email: claudia.ferreira@pmm.am.gov.br

Mauro Reis Nascimento

Assessor III

Contato: (92) 98842-5897

Email: mauro.nascimento@pmm.am.gov.br

Norma Lima Mendonça

Apoio Técnico

Contato: (92) 98842-5897

Email: noma.mendonca@pmm.am.gov.br

Eymerson Queiroz da Encarnação

Gerência de Gestão do Trabalho em Saúde – GETRAB

Contato: (92) 98842-8395

Email: eymerson.encarnacao@pmm.am.gov.br

Anderson Muniz de Oliveira

Divisão de Desenvolvimento na Carreira – DIVDC

Contato: (92) 98842-8395

Email: anderson.muniz@pmm.am.gov.br

Dora Lúcia Guedes Cardoso

Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho – DIVQVT

Contato: (92) 98842-8469

Email: dora.cardoso@pmm.am.gov.br

Ronaldo Negrão Prado

Divisão de Administração do Trabalho – DIVAT

Contato: (92) 98842-5896

Email: ronaldo.prado@pmm.am.gov.br

Sérgio Feitosa Viana

Setor de Informações Estratégicas da Gestão do Trabalho

– SETRAB

Contato: (92) 98842-8395

Email: sergio.viana@pmm.am.gov.br

Max Ricardo Figueira Gomes

Gerência de Concessão de Direitos e Regulação do Trabalho

– GERET

Contato: (92) 98842-8246

Email: max.gomes@pmm.am.gov.br

Evelynne Santiago Pereira

Divisão de Processos e Cadastro de Pessoal – DIVPROC

Contato: (92) 98842-8728

Email: evelynne.pereira@pmm.am.gov.br

Adélia da Silva Grangeiro

Setor de Processos – SEPROC

Contato: (92) 98842-8246

Email: adelia.grangeiro@pmm.am.gov.br

Renner Farias Buzaglo

Gerência de Folha de Pagamento – GEFOF

Contato: (92) 98842-5898

Email: renner.buzaglo@pmm.am.gov.br

Hilton Rebouças Júnior

Núcleo de Elaboração e Análise de Despesa de Pessoal e

Encargos Sociais – NUADP

Contato: (92) 98842-5898

Email: hilton.junior@pmm.am.gov.br