



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

CONTROLADORIA GERAL

Rua Ângela Savergnini, n.º 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

CNPJ: 27.744.176/0001-04

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2023 de 20 de Janeiro de 2023

Dispõe sobre as normas e procedimentos para o abono de faltas por apresentação de atestados médicos e odontológico de até 14 (quatorze) dias, por servidores da Prefeitura Municipal de Marilândia e dá outras providências.

A CONTROLADORIA-GERAL do Município de Marilândia/ES, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, Constituição do Estado do Espírito Santo, Lei Nº 1.032/2022 e suas alterações, bem como a Lei Complementar Municipal 025/2017, resolve instituir a presente instrução Normativa.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa institui rotinas, deveres e responsabilidades, relativas a normatizar o fluxo do abono de faltas por motivo de tratamento de saúde e a devida apresentação de atestados médicos e odontológicos de até 14 (quatorze) dias no Município de Marilândia/ES.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades no âmbito do Poder Executivo Municipal, de Marilândia - ES.

CAPÍTULO III FUNDAMENTO LEGAL

Art. 3º O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra guarida nos seguintes preceitos normativos:

I - Constituição Federal de 1988;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

CONTROLADORIA GERAL

Rua Ângela Savergnini, n.º 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

CNPJ: 27.744.176/0001-04

II - Decreto Lei 5.452/1943 - CLT;

III - Lei Municipal Complementar Nº 16/2008 - Estatuto dos Servidores Municipais de Marilândia.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º - São responsabilidades das Secretarias e Unidades envolvidas:

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada e supervisionando sua aplicação;

II - Manter a Instrução Normativa à disposição de todas as Secretarias Municipais, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

III - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e prazos e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 5º É responsabilidade do servidor público municipal ou, na impossibilidade, pessoa por este designada, apresentar os atestados médicos e odontológicos no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da data de emissão ao gestor da unidade administrativa onde estiver lotado.

Parágrafo Único. Em caso de internação hospitalar, o servidor (ou seu representante) deverá encaminhar em um prazo de 48 horas a unidade administrativa onde estiver lotado, uma declaração expedida pelo hospital em que o mesmo encontra-se internado, devidamente assinada pelo médico responsável pela internação.

Art. 6º - O gestor da unidade administrativa onde o servidor estiver lotado deverá, após a entrega do atestado médico ou odontológico, encaminhá-lo ao Setor de Recursos Humanos, sob pena de responsabilização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

CONTROLADORIA GERAL

Rua Ângela Savergnini, n.º 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

CNPJ: 27.744.176/0001-04

Art. 7º Compete ao Setor de recursos humanos fazer as anotações no sistema de folha de pagamento e na ficha funcional dos servidores, controlando o gozo do direito.

CAPÍTULO V DOS CONCEITOS

Art. 8º dentre as atividades normatizadas na presente conceituam-se os seguintes termos:

I - Atestado médico: Documento emitido somente por médico ou otontólogo, com a finalidade de informar que a pessoa **apresenta estado mórbido**, permanente ou provisório, e pode acrescentar que necessita de repouso absoluto ou relativo durante determinado período.

II - Declaração de comparecimento: Documento fornecido ao servidor quando, durante o atendimento de rotina (exames em geral, consultas médicas, fisioterapia, fonoaudiologia, etc...) serve para justificar junto à PMM o período de horas/turno em que se ausentou do expediente.

III - Declaração de acompanhamento: Documento em que o médico declara, a pedido do interessado, que a pessoa acompanhou o doente de sua responsabilidade legal durante consulta, exames diversos, internações hospitalares e situações semelhantes.

IV - Justificativa: é o relato do motivo pelo qual o servidor se acometeu de situações anormais, justificando o ocorrido em formulário próprio.

V - Falta: consiste na ausência do servidor ao serviço, com ou sem justificativa.

V - Falta Justificada: é a ausência do servidor por certo período de tempo, **respaldada por lei**. Ou seja, a legislação autoriza que não haja o desconto do servidor. (Vide art. 473 CLT)

VI - Falta Injustificada: ausência ou atraso ao serviço, sem compensação ou justificativa acordada pela chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

CONTROLADORIA GERAL

Rua Ângela Savergnini, n.º 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

CNPJ: 27.744.176/0001-04

VII - Consulta Médica Eletiva: atendimento efetuado por médico em situações normais em consultório/clinica próprio ou de convênio, não caracterizada como emergência médica (onde não há risco iminente de morte nem necessidade de intervenções clínicas ou cirúrgicas imediatas).

VIII- Consulta Médica de Emergência: caracterizada por situações onde existe risco de morte ou intervenções médicas iminentes, efetuada em pronto atendimento ou Pronto Socorro.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 9º O atestado devera conter assinatura do profissional medico ou odontólogo, carimbo contendo a numeração do Conselho Regional de Classe, data de emissão do atestado, período de afastamento e número do Códigos Internacional de Doenças - CID (se autorizado pelo servidor). As informações deverão estar digitadas ou escritas por extenso de forma clara e legível.

Art. 10: A falsificação ou adulteração de dados do atestado por parte do servidor permite processo disciplinar ocasionando a exoneração por justa causa e ainda responder pelo crime capitulado no parágrafo 1º do Artigo 301 do Código Penal.

Art. 11: Os atestados protocolados após o prazo de 48h (quarenta e oito horas) dias uteis e aqueles com rasuras, ausência de data, de carimbo, de identificação, de assinatura do profissional, bem como os itens descritos nesta Instrução Normativa, serão analisados e indeferidos, ocasionando em falta injustificada.

Parágrafo único: É responsabilidade do servidor, verificar o correto preenchimento do atestado antes de entrega-lo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

CONTROLADORIA GERAL

Rua Ângela Savergnini, n.º 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

CNPJ: 27.744.176/0001-04

Art. 12: As faltas consideradas injustificadas retardarão a concessão da licença prêmio, na proporção de um mês para cada três faltas injustificadas.

Art. 13: Toda Falta injustificada acarretará em descontado na remuneração do servidor, o desconto também incidirá sobre o ticket alimentação.

SEÇÃO II

DO ATESTADO/DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

Art. 14: A declaração de comparecimento e acompanhamento a consultas, exames e tratamento, psicólogo, judiciais, dentre outros que se enquadre em situações similares, não são considerados como Atestado Médico, por falta de previsão legal que os admita como falta justificada, portanto, serão aceitos para justificar a ausência ao serviço, porém sem remuneração e desde que obedeça aos seguintes critérios:

§ 1º: Comunicar a chefia imediata com até três dias de antecedência;

§ 2º: As declarações ou atestados de comparecimento, além dos requisitos elencados no art. 9º, deverão constar o horário determinado de entrada e saída da consulta ou tratamento.

§ 3º: Será INDEFERIDO, a declaração que faltar quaisquer requisitos desta Instrução Normativa, sendo de exclusiva responsabilidade do servidor verificar o correto preenchimento do atestado/declaração de comparecimento.

§ 4º: antes de agendar uma consulta, o servidor preferencialmente, deverá comunicar a sua chefia imediata e de comum acordo estabelecer dia e hora mais propícia para o evento, sempre que possível fora do expediente de trabalho.

§ 5º: A não obediência aos critérios acima descritos acarretará no desconto por falta injustificada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

CONTROLADORIA GERAL

Rua Ângela Savergnini, n.º 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

CNPJ: 27.744.176/0001-04

Art. 15: Visando estimular o servidor público de cuidar preventivamente de sua saúde, a prefeitura assegura, à ausência remunerada, aceitando 2(duas) declarações de comparecimento ou acompanhamento a cada semestre, decorrente de tratamento contínuo, como psiquiatria, dermatologista, dentista, dentre outras, bem como consultas eletivas e medicina estética ou especialidades.

Art. 16: O disposto no art.14 aplica-se nos casos de declaração de acompanhamento e comparecimento:

I - do servidor;

II - do cônjuge, companheiro, ou companheira;

III - dos filhos, ou menores que tenha guarda judicial;

Art.17: Quando o acompanhado for os pais, padrasto, madrasta ou irmão maior, a dependia, deverá ser comprovada por sentença judicial que determina a curatela.

Art. 18: Novos atestados/declarações de comparecimento ou acompanhamento, que ultrapassar o permitido no art. 14, será INDEFERIDO, e descontado da remuneração do servidor, o desconto também incidirá sobre o ticket alimentação.

SEÇÃO II

DO ATESTADO MÉDICO E ODONTOLÓGICO

Art. 19: De acordo com o Código de Ética Médica, O atestado é parte integrante da consulta, devendo ser emitido sempre que o paciente apresentar **estado mórbido de saúde** que o impossibilite de trabalhar.

Art. 20: Somente será aceito atestado original de médico ou odontólogo, sem rasuras, devendo constar a assinatura do profissional, carimbo contendo a numeração do Conselho Regional de Classe, data de emissão do atestado, período de afastamento e número do Códigos Internacional de Doenças - CID(se autorizado pelo servidor). As informações deverão estar digitadas ou escritas por extenso de forma clara e legível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

CONTROLADORIA GERAL

Rua Ângela Savergnini, n.º 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

CNPJ: 27.744.176/0001-04

Parágrafo único: em hipótese alguma será permitido receber cópia de atestado.

Art. 21: todo atestado deverá ser entregue à Chefia imediata no mesmo dia ou em até 48 (quarenta e oito) horas da data do atestado.

Parágrafo único: caso o atestado não seja apresentado no prazo descrito no caput, será indeferido e a falta será considerada injustificada.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 22: Os casos omissos serão sanados pela Procuradoria Municipal e Departamento de recursos Humanos.

Art. 23: A Controladoria Geral Municipal e o Departamento de Recursos Humanos poderão promover, em qualquer tempo, as alterações que julgar pertinente, para manter a qualidade técnica destes critérios normativos e facilitar sua aplicação.

Art. 24: Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Marilândia-ES.

06 de Fevereiro de 2023.

Luiz Junio Gonçalves Marinho
- Controlador Geral Municipal -

Ana Paula Astori Ferreira
- Secretária de Administração -

Marly Rosa da Silva
- Gerente de Administração Pessoal -



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

CONTROLADORIA GERAL

Rua Ângela Savernini, n.º 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

CNPJ: 27.744.176/0001-04
