



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 184/2021/PMSJB/GAB

“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE AFASTAMENTO PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DE SERVIDORES NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA-RR, ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais, conforme preceitua o Art. 87, Inciso VI, combinado com o Art. 88 da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar e padronizar os procedimentos para justificar e/ou abonar as faltas dos servidores ao serviço em decorrência de incapacidade para o trabalho motivada por doença ou acidente de trabalho, mediante apresentação de atestado médico ou odontológico no âmbito da Administração Pública Municipal de São João da Baliza;

CONSIDERANDO a necessidade de critérios específicos no que se refere a concessão de licenças médicas aos servidores municipais, bem como o abono de faltas justificadas ao serviço mediante atestado médico ou laudo passado por médico que comprove a incapacidade laborativa;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social; e o Decreto nº 3.048, de 06 de Maio de 1999, que versa sobre o Regulamento da Previdência Social.

DECRETA

Art. 1º Os procedimentos administrativos referentes a apresentação de documentos para a concessão de afastamentos para tratamento de saúde de servidor municipal serão regidos por este Decreto.

Art. 2º Para efeito deste decreto, poderá ser concedida ao servidor afastamento para tratamento de saúde, com o objetivo de justificar e/ou abonar as faltas do servidor ao serviço em decorrência de incapacidade para o trabalho motivada por doença ou acidente do trabalho.

Art. 3º Será concedida ao servidor afastamento para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em exame ou laudo médico, sem prejuízo da remuneração nos primeiros 15 (quinze) dias de ausência.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA
GABINETE DA PREFEITA

§ 1º Para afastamentos por doença a partir de 15 (quinze) dias consecutivos ou 15 (quinze) dias somados alternadamente durante um período de 60 dias, o pagamento ficará a cargo da Previdência Oficial, na forma da legislação Federal.

§ 2º Sempre que a dispensa ao trabalho, determinada pelo médico, for superior a 15 (quinze) dias, o servidor deverá apresentar atestado e providenciar agendamento de perícia no INSS, hipótese em que o município fará pagamento dos 15 primeiros dias e a partir do 16º (décimo sexto) dia sua remuneração ficará a cargo do INSS, conforme Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

§ 3º É de responsabilidade do servidor o agendamento da perícia junto ao INSS, que deverá ser realizado através da plataforma do “Meu INSS” na internet (www.meu.inss.gov.br), devendo a cópia do agendamento ser encaminhada para o Departamento de Recursos Humanos.

§ 4º Quando o atestado médico corresponder a 15 (quinze) dias consecutivos e o servidor voltar a trabalhar no 16º (décimo sexto) dia e afastar-se novamente, dentro de 60 dias contados a partir do retorno ao trabalho, em decorrência da mesma doença, a Administração Municipal deverá pagar apenas os 15 (quinze) primeiros dias de afastamentos e os dias trabalhados e encaminhará o servidor ao INSS para receber o restante dos dias como auxílio-doença, conforme previsto na Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

§ 5º Na apresentação de diversos atestados médicos com períodos inferiores a 15 (quinze) dias sem que tenha havido entre eles retorno ao trabalho, o município poderá somar os mesmos até completar 15 (quinze) dias e encaminhar o servidor ao INSS para receber o restante dos dias como auxílio-doença.

Art. 4º Para fins de justificativa de abono de ausência ao trabalho, por motivo de doença com prazo inferior a 15 (quinze) dias, o servidor deverá entregar o atestado médico ao Departamento de Recursos Humanos ou Secretaria Municipal a que estiver vinculado, em até dois dias úteis de sua ausência.

Parágrafo único: Quando o servidor estiver impossibilitado, por qualquer motivo, o atestado poderá ser apresentado por terceiro, observado o prazo fixado neste artigo.

Art. 5º Os atestados médicos para serem aceitos como comprovação da ausência ao serviço, bem como para a concessão de afastamento e auxílio previdenciário, deverão estar devidamente identificados com o CRM/CRO do profissional.

§ 1º A data do atestado deverá ser a mesma do início do período de afastamento, não sendo permitido atestado com data retroativa, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados, e submetidos a exame pelo médico perito, que emitirá parecer fundamentado.

§ 2º Os atestados médicos originais deverão ser entregues até o 2º (segundo) dia útil de seu afastamento do trabalho e a cópia deverá ser entregue ao chefe imediato no mesmo prazo.

I - Quando o Atestado ou laudo for entregue no Departamento de Recursos Humanos, o servidor



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA
GABINETE DA PREFEITA

que receber o documento deverá certificar, no verso, a data de entrega do mesmo;

II - Quando o atestado for entregue ao chefe imediato, o mesmo deverá certificar, no verso, a data do recebimento do atestado e, em até 02 (dois) dias úteis, entregar para ao Departamento de Recursos Humanos, para fins de processamento da Folha de Pagamento para a respectiva concessão de abono ou desconto.

Art. 6º Todo e qualquer atestado ou laudo médico apresentado por servidor público deve ser recebido pelo Departamento de Recursos Humanos ou Chefe imediato, porém, para fins de justificativa de abono de ausência ao trabalho, apenas serão aceitos atestados emitidos por profissional competente, e que deverá conter:

I - nome completo do servidor;

II – data da emissão e o período de afastamento necessário à recuperação do servidor;

III - identificação do médico, mediante carimbo, com nome legível, número de registro no respectivo conselho regional de classe e assinatura;

IV - código da Classificação Internacional de Doenças – CID.

Parágrafo Único: Ao servidor é assegurado o direito de não autorizar a especificação do diagnóstico em seu atestado, hipótese em que poderá ser submetido à perícia oficial do médico da rede pública municipal, ainda que o afastamento não exceda os limites previstos no caput deste artigo.

Art. 7º Os atestados ou laudos que não atenderem aos requisitos e prazos estabelecidos neste Decreto não serão admitidos para fins de justificar e/ou abonar ausência do servidor.

Art. 8º Caso o servidor público tenha passado por atendimento de médico ou dentista particular, poderá o atestado, a critério da Administração, ser submetido à validação do médico da rede pública de saúde do município, que deverá na ocasião emitir um novo atestado.

Art. 9º Os servidores que adoecerem no período em que estiverem afastados de suas funções em razão de cumprimento de penalidade de suspensão, gozo de férias, licença sem vencimentos, licença para tratamento de pessoa da família e licença paternidade não poderão interromper esses afastamentos para requerer a concessão de afastamento para tratamento de saúde.

Art. 10. O servidor que contrair a Covid-19 será compulsoriamente afastado pela sua Chefia imediata, mediante o envio do exame que comprove que está acometido da referida enfermidade, uma vez que a sua presença nos órgãos administrativos coloca em risco a saúde dos demais servidores.

Art. 11. Os atestados médicos de comparecimento em consulta, realização de exames e procedimentos médicos ou odontológicos, serão aceitos para fins de comprovação de falta justificada, não havendo a necessidade de compensação de horário ou desconto, desde que observados os seguintes limites:



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA
GABINETE DA PREFEITA

I – por 10 (dez) vezes a cada ano civil, para os servidores públicos submetidos à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e

II - por 6 (seis) vezes a cada ano civil, para os servidores públicos submetidos à carga horária inferior a 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único: O disposto neste artigo se aplica ao atestado onde o servidor encontra-se em boa saúde e comprova que esteve presente num determinado lugar e hora para realizar consulta e/ou algum outro procedimento médico.

Art. 12. Os atestados para acompanhar consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde de pai/mãe, padrasto/madrasta, cônjuge, companheiro (a), filhos menores, menores sob sua guarda legal e/ou pessoa que viva sob sua dependência econômica, serão aceitos para justificar e abonar as faltas, desde que observados os seguintes limites:

I – por 10 (dez) vezes a cada ano civil, para os servidores públicos submetidos à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e

II – por 6 (seis) vezes a cada ano civil, para os servidores públicos submetidos à carga horária inferior a 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único: O atestado de acompanhamento é fornecimento de atestado para que o responsável por um paciente se afaste de seus trabalhos para dar assistência necessária ao familiar.

Art. 13. Será justificada, mas não abonada, a ausência do trabalho decorrente de:

I – consulta médica ou odontológica de rotina, exames ou procedimentos médicos, não passíveis de serem agendados em horário alheio ao da jornada do servidor, que ultrapassem aos limites fixados no artigo 11 do presente decreto.

II – acompanhamento de terceiros a consultas, exames ou procedimentos médicos, que ultrapassem os limites fixados no artigo 12 do presente Decreto.

III – tratamento estético, cirurgia plástica, lipoaspiração, tratamentos ortodônticos e prótese mamária, exceto quando por recomendação médica.

Parágrafo único: O disposto neste artigo não se aplica ao servidor que necessitar de atendimento de urgência ou emergência, decorrente de mal manifestado durante o labor ou acidente de trabalho.

Art. 14. Na ausência ao trabalho decorrente dos casos previstos no artigo 13 e em caso de entrega de atestado de profissional que não seja médico ou dentista poderá o servidor optar por compensação do horário em que esteve ausente ou pela configuração de falta justificada, mediante os devidos descontos legais.

§ 1º Somente aos médicos e aos odontólogos, estes no estrito âmbito de sua profissão, é facultada a prerrogativa do fornecimento de atestado ou laudo para afastamento do trabalho.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA
GABINETE DA PREFEITA

§ 2º Os atestados referidos no caput deste artigo deverão conter a devida identificação do profissional, com o respectivo registro da categoria profissional, local de trabalho, carimbo da entidade, e firmado em folha timbrada, quando for o caso.

§ 3º Na justificativa de ausência, deverá ser informado ao servidor do Departamento de Recursos Humanos a opção pela compensação de horário ou desconto nos termos da Lei, que fará o devido encaminhamento, sem a necessidade de análise jurídica, mediante protocolo do atestado e determinação da chefia imediata, quanto a data e o horário de compensação, quanto for o caso.

Art. 15. Nos assentamentos funcionais dos servidores deverão constar:

I - Aos atestados que SOMENTE certifiquem ausência temporária para comparecimento em consulta, exames ou procedimentos de tratamento de saúde, seja de meio ou turno integral, deverão ser registrados como ATESTADO DE COMPARECIMENTO EM CONSULTA.

II - Aos atestados médico que certifiquem necessidade de afastamento de servidor por determinação médica, seja para repouso, seja por tempo assemelhado, independente de quantos dias apresentados, mesmo que não necessário o devido encaminhamento à perícia médica deverão ser registrados como AFASTAMENTO SAÚDE.

Art. 16. Somente serão encaminhados para análise jurídica, os casos não previstos neste Decreto.

Art. 17. É de responsabilidade do servidor a observância dos prazos previstos neste Decreto, ficando os dias não trabalhados sujeitos a serem considerados faltosos na hipótese de não cumprimento.

Art. 18. A constatação de fraude e/ou falsificação de atestados ou laudos apresentados junto a Departamento de Recursos Humanos, ensejará na tomada de providências necessárias para a responsabilização administrativa, cível e criminal do servidor que o apresentou.

Art. 19. Quando não especificados, os prazos referidos neste Decreto serão contados em dias corridos, a partir do dia do início, incluindo o do vencimento, sendo que, recaindo o dia do vencimento em feriado ou data em que não haja expediente na Prefeitura Municipal, deverá ser prorrogado para o dia útil imediatamente posterior.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento fica autorizada a regulamentar as medidas necessárias à operacionalização deste Decreto.

Art. 21. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

São João da Baliza, 23 de março de 2021.

LUIZA MAURA DE FARIA OLIVEIRA
Prefeita Municipal