Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Segunda-feira, 02 de junho de 2025 às 08:13, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 7273771: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2025 - DISPÕE SOBRE A PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA O PROTOCOLO DE ATESTADOS/DECLARAÇÕES MÉDICAS E ODONTOLÓGICAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Irani

MUNICÍPIO

Irani

https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:7273771

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
https://www.diariomunicipal.sc.gov.br

ICP Brasil Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2025

Dispõe sobre a padronização dos procedimentos a serem adotados para o protocolo de atestados/declarações médicas e odontológicas e dá outras providências.

A Unidade Central de Controle Interno do Município de Irani - UCCI, no uso das atribuições que lhe confere os artigos 31 e 74 da Constituição Federal de 1988, a Lei Ordinária nº 1.099/2001 e a Lei Complementar Municipal nº 155/2022 e,

CONSIDERANDO que cada Agente Político é responsável pelo controle de jornada dos servidores que lhes são vinculados e, como ordenador de despesa, é responsável pelo encaminhamento de determinação de pagamento de verbas trabalhistas de seus respectivos servidores;

CONSIDERANDO o art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 156, de 23 de fevereiro de 2023;

CONSIDERANDO os arts. 17 e 18 do Decreto Municipal nº 178/2024, de 08 de julho de 2024;

CONSIDERANDO o elevado número de atestados apresentados fora do prazo legal e/ou muito próximos ao fechamento da folha de pagamento, o que inviabiliza a gestão e organização;

RESOLVE publicar a presente Instrução Normativa no intuito de uniformizar a apresentação de atestados médicos dos servidores do Poder Executivo Municipal, nos seguintes termos:

Art. 1º A padronização dos protocolos de atestados/declarações médicas e odontológicas observará, obrigatoriamente, as normas e procedimentos descritas nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Os atestados/declarações protocolizados no RH serão arquivados junto a sua pasta funcional.

Art. 2º É dever do servidor municipal encaminhar os atestados médicos, independentemente do número de dias, no prazo abaixo descrito:

§ 1º Atestados de qualquer período como, por exemplo, Licenças Médicas, atestados médicos, licença Maternidade, licença Paternidade, dentre outros devem ser enviados imediatamente aos Departamento de Recursos Humanos, ou a autoridade superiora imediata, em via física, cópia por e-mail ou por registro na justificativa do Ponto

Eletrônico Web no mesmo dia, de modo que o original deverá ser entregue imediatamente no dia de retorno do servidor, sob pena de indeferimento e lançamento como falta injustificada.

§ 2º Para os casos de internamento, o atestado médico poderá ser entregue após a alta médica, com o retorno do servidor às atividades.

§ 3º Em todo caso, é dever do servidor comunicar a chefia imediata de que se ausentará do serviço em razão de recomendação médica.

§ 4º O atestado pode ser apresentado por terceiro, se necessário, e enviado via 1DOC

§ 5º Em caso de ausência ao trabalho para doação de sangue, na forma da lei, deverá ser apresentada à chefia imediata declaração expedida pela instituição de banco de sangue, como condição para abono e justificativa da falta.

Art. 3º Todos os atestados médicos e odontológicos, bem como as declarações de comparecimento para realização de exames médicos/odontológicos, deverão estar impressos em receituário apropriado ou, se manuscritos, de forma legível e sem rasuras, devendo ser apresentado em sua via original contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I. nome do servidor;
II. período de afastamento (data, período matutino/vespertino e hora do atendimento);
III. identificação do profissional emitente (nome completo, registro no órgão competente e assinatura;
IV. endereço e telefone do profissional

§ 1º Para acompanhamento de familiar, além dos itens descritos acima, deverá constar no documento, o nome e o grau de parentesco de quem o servidor está acompanhando.

§ 2º Nos atestados/declarações para consultas médicas deverão constar, obrigatoriamente, o período de atendimento.

§ 3º Serão aceitas declarações de comparecimento fornecidas por psicólogos, fonoaudiólogos, fisioterapeutas, médico, em caso de consulta médica, e para realização de exames, respeitando o descrito no § 2º anterior e devendo estar assinada pelo profissional responsável.

§ 4º Não serão aceitos atestados/declarações para afastamentos de fins puramente estéticos, nem atestados emitidos por nutricionistas, massoterapeutas, farmacêuticos, terapeutas holísticos, terapeutas ocupacionais, dentre outros tipos de terapias, ou enfermeiro.

Art. 4º No caso de atestados superiores a 15 (quinze) dias consecutivos ou

atestados não consecutivos, mas de mesmo CID, no período de 60 (sessenta) dias, o servidor será encaminhado à Perícia Médica do INSS, na forma da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991 e Decreto Federal n. 3.048, de 6 de maio de 1999.

Art. 5º O servidor afastado junto ao INSS deverá passar por avaliação médica antes de retornar ao trabalho.

Parágrafo único. O retorno do servidor deverá ser precedido de comunicação expressa ao RH, mediante realização de perícia com o Médico autorizado do Município.

Art. 6º Não cumprido o prazo estipulado no art. 2º, o atestado ou declaração deverá ser apresentado diretamente ao Gestor, ao qual será facultada a aceitação.

§ 1º Não sendo aceita a apresentação fora do prazo pelo Gestor, os dias não trabalhados serão considerados como falta não justificada, com os prejuízos que disso decorrer.

§ 2º Sendo aceita a apresentação fora do prazo, os atestados e declarações deverão ser encaminhados pelo Gestor ao RH, com o devido ciente (carimbo/identificação e assinatura) no verso do atestado.

Art. 7º Em qualquer dos casos aqui estabelecidos, o RH poderá solicitar esclarecimentos complementares que julgar necessário, à critério do Médico do Trabalho, podendo oficiar o médico assistente.

Art. 8º Cada Secretaria fica responsável por orientar seus servidores acerca do cumprimento desta Instrução Normativa, bem como deverá buscar a uniformização dos procedimentos com vistas a assegurar a eficiência dos serviços públicos.

Art. 9º As disposições desta instrução normativa não retiram de cada secretaria o dever de controle de jornada.

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Irani/SC, 02 de junho de 2025.

PAMELA THAIS DE OLIVEIRA:09374974959

Assinado de forma digital por PAMELA THAIS DE OLIVEIRA:09374974959
Dados: 2025.06.02 08:09:50 -03'00'

Pamela Thais de Oliveira
Agente de Controle Interno