



Decreto Municipal nº 047/2023 de 28 de abril de 2023.

Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Municipal, os procedimentos administrativos de afastamentos de tratamento de saúde e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Conselheiro Mairinck, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.

Considerando a necessidade de regular a apresentação de atestados médicos e odontológicos pelo servidor público, bem como os critérios e requisitos de validade desse documento para fins de justificativa e abono de ausência ao trabalho;

Considerando a Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.658/2002, alterada pela Resolução nº 1.851/2008, do mesmo órgão;

Considerando as necessidades de complementação das Leis Municipais inerentes ao tema, em especial a Lei Municipal Nº 111/1992 e suas alterações;

D E C R E T A

Art. 1º Este Decreto regulamenta a apresentação de documentos para a concessão de licença para tratamento de saúde do servidor e para a licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor.

Art. 2º Para efeito deste decreto poderá ser concedida ao servidor:

I – licença 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.

II – licença por motivo de doença em pessoa de sua família;



CAPÍTULO I

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 3º Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em exame médico, sem prejuízo da remuneração nos primeiros (15) quinze dias de ausência, conforme determina a legislação do Instituto Nacional de Previdência Social – INSS.

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

§ 2º Sempre que a dispensa ao trabalho, determinada pelo médico ou dentista, for superior a 15 (quinze) dias, o servidor deverá apresentar atestado para fins de agendamento de perícia no INSS, hipótese em que o município fará pagamento dos 15 primeiros dias e a partir do 16º dia sua remuneração ficará a cargo do INSS.

§ 3º Quando o atestado médico corresponder a 15 dias consecutivos e o empregado voltar a trabalhar no 16º dia e afastar-se novamente, dentro de 60 dias contados a partir do retorno ao trabalho, em decorrência da mesma doença, o município deverá pagar apenas os 15 primeiros dias de afastamentos e os dias trabalhados e encaminhará o servidor ao INSS para receber o restante dos dias como auxílio-doença.

§ 4º Na apresentação de diversos atestados médicos com períodos inferiores a 15 dias sem que tenha havido entre eles retorno ao trabalho, o município poderá somar os mesmos até completar 15 dias e encaminhar o servidor ao INSS para receber o restante dos dias como auxílio-doença.

§ 5º Mesmo que os atestados não foram em dias consecutivos (corridos), no entanto, a orientação da Instrução Normativa nº 95/2003 é de que o município deve somar os atestados e pagar apenas os 15 primeiros dias e encaminhar o empregado para o INSS a partir do 16º dia.

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 público do Município de Conselheiro Mairinck, deverá entregar atestado médico ou odontológico ao Setor de Recursos Humanos ou Chefe imediato, em até dois dias úteis de sua ausência.



Parágrafo único: Quando o servidor não for residente no Município de Conselheiro Mairinck ou estiver impossibilitado, por qualquer motivo, o atestado poderá ser apresentado por terceiro, observado o prazo fixado neste artigo.

Art. 5º Os atestados médicos e odontológicos para serem aceitos como comprovação da ausência ao serviço, bem como para a concessão de licença 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/odontológicos originais deverão ser entregues no Setor de Recursos Humanos 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 entregue o atestado no Setor de Recursos Humanos, o atendente certificará, no verso, a data de entrega do mesmo;

II - Quando entregue o atestado para o chefe imediato, o mesmo deverá certificar, no verso, a data do recebimento do atestado e em até 02 dias úteis entregar para o Setor 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 médico ou odontológico apresentado por servidor público deve ser recebido pelo Setor 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 ou odontólogo, mediante carimbo, com nome legível, número de registro no respectivo conselho regional de classe e assinatura;

IV - código da Classificação Internacional de Doenças – CID.



M U N I C Í P I O D E
CONSELHEIRO MAIRINCK

ESTADO DO PARANÁ

PAÇO MUNICIPAL JOSÉ DA SILVA "DEDI"

Praça Otacílio Ferreira, nº82 – Telefone: 043 3561-1221

CNPJ: 75.968.412/0001-19

E-mail: prefeitura@conselheiomairinck.pr.gov.br

Site: www.conselheiomairinck.pr.gov.br

§ 1º A critério da Administração, qualquer atestado médico ou odontológico apresentado pelo servidor poderá suscitar agendamento de perícia por profissional designado pela Administração Municipal, para confirmação.

§ 2º Será punido, na forma da lei, todo desvio de finalidade ou abuso cometido em detrimento do bom andamento do serviço público, bem como serão tomadas as medidas em relação ao profissional médico ou dentista conivente com a prática ilícita, na forma dos artigos 301 e 302 do Código Penal, podendo ser reconhecida, inclusive, justa causa para abertura de processo administrativo, sendo comprovada a falta ocasionar a demissão do servidor faltoso pelo município.

§ 3º 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 designado pela Administração Municipal, ainda que o afastamento não exceda os limites previstos no caput deste artigo.

Art. 7º Os atestados médicos ou odontológicos 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 ou dentista designado pela Administração Municipal, 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 licença para tratamento de saúde.

§ 1º Para servidora gestante, caso ocorra o nascimento do filho em período de gozo de férias, poderá optar por interromper suas férias para requerer licença maternidade e/ou iniciar a licença maternidade no dia seguinte ao término do gozo.

§ 2º A licença maternidade deverá ter início entre o primeiro dia do nono mês de gestação e a data do parto, qualquer afastamento por atestado médico, inferior a 15 dias e entregue neste período, onde não haja retorno da servidora ao trabalho até a data do parto, será considerado como dias de gozo de licença maternidade.



CAPÍTULO II

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 10 Poderá ser concedida licença ao servidor público, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, do pai ou da mãe, do filho ou enteado e de irmão, mediante comprovação médica.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser apurado, através de acompanhamento pela Administração Municipal.

§ 2º A licença será concedida sem prejuízo da remuneração, até (1) um mês, com vencimentos integrais.

§ 3º A critério da Administração, qualquer atestado apresentado pelo servidor poderá suscitar agendamento de perícia por profissional designado pela Administração Municipal, para confirmação.

Art. 11 Para concessão de licença remunerada por motivo de doença em pessoa da família, o servidor deverá apresentar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, para que a chefia imediata vise e entregar, em igual prazo consecutivo, para que o Setor de Recursos Humanos analise, os seguintes documentos:

I - via original ou cópia autenticada do atestado ou declaração médica que comprove a doença do familiar e a necessidade do acompanhamento, contendo o nome do requerente e do familiar doente;

II - via original ou cópia autenticada da documentação hábil que comprove o vínculo com o familiar (cônjuge ou companheiro, do pai ou da mãe, do filho ou enteado e de irmão) e do local de residência da pessoa da família.

§ 1º A licença de que trata este artigo será concedida com remuneração integral em até quinze dias, prorrogável por mais quinze, e sem vencimentos a partir trigésimo primeiro dia.

§ 2º Nas licenças por motivo de doença em pessoa da família, quando superior a 03 (três) dias, poderá o membro da família, ser submetido ao exame médico pericial a ser realizado por médico designado pela Administração Pública para este fim.



§ 3º Quando a pessoa da família se encontrar em tratamento fora do Município, será aceito atestado ou laudo médico emitido por profissionais da localidade onde estiver.

Art. 12 O Setor de Recursos Humanos analisará o pedido de licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, que emitirá parecer conclusivo e o devolverá para que a chefia imediata comunique a decisão ao servidor.

§ 1º A licença somente poderá ser concedida se comprovada que a assistência direta do servidor é indispensável e não pode ser prestada simultaneamente ao exercício do cargo.

§ 2º Em caso de ser apresentada documentação incompleta ou que não atenda às exigências necessárias para conclusão adequada da perícia documental, a licença poderá ser indeferida.

§ 3º O indeferimento do pedido acarretará a automática transformação dos dias de afastamento em licença sem remuneração em faltas, sendo facultado ao mesmo optar por compensação do período em que esteve ausente ou pela configuração de falta justificada, mediante os devidos descontos.

§ 4º Fica o servidor obrigado a retornar imediatamente ao trabalho após o indeferimento do pedido de licença, sob pena de ser considerado faltoso e ser encaminhado para procedimento administrativo.

§ 5º É de responsabilidade do servidor o controle dos prazos para os procedimentos para concessão de licença para tratamento de saúde em pessoa da família, conforme disposto neste Decreto, ficando os dias não trabalhados sujeitos a serem considerados faltosos na hipótese de não cumprimento dos prazos previstos neste Decreto.

Art. 13 A Administração Pública Municipal poderá submeter à apreciação da perícia médica os documentos apresentados pelo servidor para concessão de licença e este poderá ser convocado a comparecer à perícia médica presencial, caso a perícia entenda necessário.



CAPÍTULO III

DO ATESTADO DE COMPARECIMENTO E EXÂMES

Art. 14 Os atestados médicos de comparecimento em consulta, realização de exames e procedimentos médicos, 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:

I – por 6 (seis) vezes a cada ano civil, para os servidores públicos submetidos à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e

II - por (três) 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. 15 Os atestados para acompanhar consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde de pai/mãe, padrasto/madrasta, cônjuge, companheiro (a), filhos menores e 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 4 (quatro) vezes a cada ano civil, para os servidores públicos submetidos à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e

II – por 2 (dois) 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. 16 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 14 do presente decreto.



II – acompanhamento de terceiros a consultas, exames ou procedimentos médicos, que ultrapassem os limites fixados no artigo 15 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. 17 O servidor público deverá agendar seus procedimentos médicos ou odontológicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§ 1º As ausências de comparecimento em consulta, realização de exames, procedimentos e/ou acompanhamento médico a terceiros, deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e a comprovação deverá ser apresentada no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o atendimento.

§ 2º Na comprovação de acompanhante em consultas, exames e procedimentos médicos, deverá constar o nome do paciente atendido e os documentos que comprovem o grau de parentesco com o servidor.

§ 3º Na licença para tratamento por motivo de doença em pessoa da família e/ou atestado de acompanhamento em consulta ou exame de pessoa da família somente será aceito o atestado para um dos servidores, quando apresentado por mais de um servidor do quadro para acompanhamento do mesmo familiar.

Art. 18 Na ausência ao trabalho decorrente dos casos previstos no artigo 16 e em caso de entrega de atestado de profissional que não seja médico ou dentista configurará 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 de afastamento do trabalho.

§ 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 Setor 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.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 Nos assentamentos funcionais dos servidores, quando alimentado o sistema eletrônico, deverão constar:

I - Aos atestados médico/odontológicos 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/odontológicos 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 LICENÇA SAÚDE.

Art. 20 Somente serão encaminhados para análise jurídica, os casos não previstos neste Decreto.

Parágrafo único: 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. 21 A constatação de fraude e/ou falsificação de atestados médicos apresentados junto ao Setor de Recursos Humanos, ensejará na tomada de providências necessárias para a responsabilização administrativa, cível e criminal do servidor que o apresentou.

Art. 22 A Secretaria de Administração e Finanças fica autorizada a regulamentar as medidas necessárias à operacionalização deste Decreto.

Art. 23 Este Decreto entrará em vigor na data de 01/05/2023.



M U N I C Í P I O D E
CONSELHEIRO MAIRINCK
ESTADO DO PARANÁ
PAÇO MUNICIPAL JOSÉ DA SILVA "DEDI"
Praça Otacílio Ferreira, nº82 – Telefone: 043 3561-1221
CNPJ: 75.968.412/0001-19
E-mail: prefeitura@conselheiomairinck.pr.gov.br
Site: www.conselheiomairinck.pr.gov.br

Gabinete do Prefeito Municipal de Conselheiro Mairinck/PR, aos vinte e oito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três (28/04/2023).

ALEX SANDRO PEREIRA COSTA DOMINGUES
PREFEITO MUNICIPAL