



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**DECRETO Nº 5177, de 09 de fevereiro de 2023.**

**EMENTA: APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº001/2023 DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O ABONO DE FALTAS POR APRESENTAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICO DE ATÉ 15(QUINZE) DIAS, POR SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferido pelo art. 64 da Lei Orgânica do Município.

**CONSIDERANDO** Processo Administrativo nº 00785/2023, encaminhado pela Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

**DECRETA:**

**Art.1º** - Fica aprovada a instrução normativa nº 001/2023, que define procedimento simplificado para o abono de faltas por apresentação de atestados médicos e odontológico de até 15(quinze) dias, por servidores da Prefeitura Municipal de Marilândia e dá outras providencias.

**Parágrafo único** - A instrução normativa constante deste artigo compõe o presente Decreto sendo parte integrante do mesmo.

**Art. 2º**- As unidades abrangidas pela Instrução Normativa aprovada neste Decreto deverão implementar as normas e procedimentos.

**Art. 3º**- Caberá à unidade responsável a divulgação da instrução normativa aprovada.

**Art. 4º** - Compete a Controladoria Interna do Município dirimir sobre eventuais dúvidas de interpretação e execução.

**Art. 5º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.**

Marilândia(ES), 09 de fevereiro de 2023.

Assinado digitalmente por AUGUSTO ASTORI  
FERREIRA:12228846740 Data: 09/02/2023 15:37:44

**Augusto Astori Ferreira**  
Prefeito Municipal

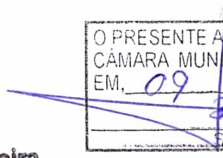
**Registrado na SEMADI**

Da P.M.M.


Em, 09/02/2023.

  
**Ana Paula Astori Ferreira**  
Secretária da SEMADI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO NESTA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
EM, 09/02/2023  
SERVIDOR

  
**José Luiz Brandão**  
Técnico Legislativo

**Data de Publicação**  
O PRESENTE ATO FOI FIXADO NESTA  
PREFEITURA DE MARILÂNDIA - ES  
EM, 09/02/2023

  
**Gilmar Passamani Pereira**  
Coordenadora de Admissão, Cadastro  
e Movimentação de Pessoal C-2



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2023 de 09 de fevereiro de 2023**

Dispõe sobre as normas e procedimentos para o abono de faltas por apresentação de atestados médicos e odontológico de até 15(quinze) 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 15(quinze) 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 guardada nos seguintes preceitos normativos:

- I – Constituição Federal de 1988;
- 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:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

- 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. 5°** - 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. 6°** - 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.

**Art. 7°**- 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. 8°** - dentre as atividades normatizadas na presente conceituam-se os seguintes termos:

I - Atestado médico: Documento emitido somente por médico ou odontólogo, 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

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.

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 deveser 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 02 (dois) 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

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

**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 desconto 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.

**Art. 15** - Visando estimular o servidor público de cuidar preventivamente de sua saúde, a prefeitura assegura, à ausência remunerada, aceitando 02(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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**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 Código Internacional de Doenças - CID(se autorizado pelo servidor). As informações deverão estar digitadas ou escritas por extenso de forma clara e legível.

**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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**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, em 09 de Fevereiro de 2023.

Assinado por LUIZ JUNIO GONÇALVES  
MARINHO  
061.573.486-31  
Prefeitura Municipal de Marilândia  
13/02/2023 15:22:36

**Luiz Junio Gonçalves Marinho**  
**- Controlador Geral Municipal -**

Assinado digitalmente por ANA PAULA  
ASTORI FERREIRA:13667324723 Data:  
09/02/2023 16:38:18

**Ana Paula Astori Ferreira**  
**- Secretária de Administração -**

Assinado por MARLI ROSA DA SILVA  
090.123.257-22  
Prefeitura Municipal de Marilândia  
10/02/2023 14:05:55

**Marly Rosa da Silva**  
**- Gerente de Administração Pessoal -**