



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

DECRETO Nº 6022, de 11 de novembro de 2025.

EMENTA: APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº006/2025, DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA APRESENTAÇÃO, CONFERÊNCIA E ABONO DE FALTAS DECORRENTES DE ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA/ES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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 7209/2025, encaminhado pela Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

DECRETA:

Art.1º - Fica aprovada a instrução normativa nº 006/2025, que Dispõe sobre os procedimentos para apresentação, conferência e abono de faltas decorrentes de atestados médicos e odontológicos, no âmbito da Administração Pública do Município de Marilândia/ES, e dá outras providências.

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), 11 de novembro de 2025.

Assinado digitalmente por AUGUSTO ASTORI
FERREIRA:122.***.***.*** Data: 11/11/2025 17:14:47

Augusto Astori Ferreira
Prefeito Municipal

Registrado na SEMADI
Da P.M.M.
Em, 11/11/2025.

Data de Publicação

O PRESENTE ATO FOI FIXADO NESTA
PREFEITURA DE MARILÂNDIA - ES
EM, 11 / 11 / 20 25

(Handwritten signature)
SERVIDOR

Gilmara Passamani Pereira
Gerente de Administração
e Controle de Contratos
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Assinado por GISELI ROSALINO DIAS
TOZZI 073.***.***.***
MUNICIPIO DE MARILANDIA

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO NESTA
CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
EM, 11 / 11 / 20 25
(Handwritten signature)
SERVIDOR

Juliano Pereira
Chefe do Setor
Administrativo

DECRETO Nº 006021/2025



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2025

Dispõe sobre os procedimentos para apresentação, conferência e abono de faltas decorrentes de atestados médicos e odontológicos, no âmbito da Administração Pública do Município de Marilândia/ES, e dá outras providências.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece normas, rotinas e responsabilidades relativas à apresentação, conferência, registro e abono de faltas decorrentes de atestados médicos e odontológicos, declarações de comparecimento e demais documentos correlatos, para fins de controle de frequência e regularização funcional dos servidores da Prefeitura Municipal de Marilândia/ES.

§ 1º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Atestado médico ou odontológico: documento emitido por profissional habilitado, que declara a incapacidade temporária do servidor para o exercício de suas atividades, indicando o período de afastamento.

II - Declaração de comparecimento: documento que comprova a presença do servidor em consulta, exame ou atendimento de saúde, servindo apenas para justificar a ausência no horário indicado, sem caracterizar afastamento por incapacidade.

III - Tratamento contínuo: acompanhamento terapêutico ou clínico que exija comparecimentos sucessivos e regulares, comprovado por relatório, laudo ou indicação médica formal.

IV - Falta justificada: ausência respaldada por documento válido ou hipótese prevista nesta Instrução Normativa ou na legislação aplicável.

V - Falta injustificada: ausência não amparada por documento hábil ou motivo legal.

VI - Afastamento por incapacidade: período em que o servidor se encontra impossibilitado de exercer suas funções, conforme comprovação por atestado médico.

Art. 2º. A presente norma aplica-se a todos os servidores vinculados ao Poder Executivo Municipal, independentemente do regime ou forma de contratação.

Art. 3º. O afastamento para tratamento de saúde observará o seguinte fluxo administrativo:

I - atestados de até 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, serão analisados, processados e registrados pelo Departamento de Recursos Humanos, para fins de abono e controle de frequência;

II - afastamentos superiores a 15 (quinze) dias, consecutivos ou decorrentes de somatório legal, deverão ser encaminhados à perícia médica do INSS, conforme legislação previdenciária vigente.

Parágrafo único. O Município fará o controle administrativo dos períodos de afastamento para fins de observância dos limites e dos procedimentos legais aplicáveis.

CAPÍTULO II - DA APRESENTAÇÃO DO ATESTADO

Art. 4º. O servidor deverá apresentar o atestado médico ou odontológico ao gestor imediato, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas a contar da data de emissão do documento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

§ 1º- Quando houver impossibilidade justificada, a entrega poderá ocorrer fora do prazo, desde que comprovada a razão impeditiva, não sendo aplicada penalidade automática

§ 2º- A entrega poderá ocorrer em meio físico ou digitalizado.

§ 3º A chefia imediata é obrigada a receber o documento.

CAPÍTULO III – DOS REQUISITOS DO ATESTADO

Art. 5º- É válido apenas o atestado que contenha, de forma legível:

- I – nome completo do servidor;
- II – identificação do profissional emissor (nome, CRM/CRO, carimbo e assinatura);
- III – data de emissão;
- IV – período de afastamento;
- V – CID – Código Internacional de Doenças, quando o servidor autorizar;
- VI – informações claras e sem rasuras.

§ 1º- Não será aceita cópia simples de atestado, salvo quando enviada por meio digital pelo próprio servidor ou seu representante, e depois sendo apresentado o documento original.

§ 2º- A ausência de CID não invalida o documento, nos termos da legislação de privacidade médica.

CAPÍTULO IV – DO TRÂMITE E DO REGISTRO

Art. 6º- A chefia imediata deverá:

- I – receber o atestado;
- II – verificar seu preenchimento mínimo;
- III – registrar o recebimento;
- IV – encaminhar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 7º- Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I-conferir o documento e registrar na ficha funcional;
- II-lançar o período de afastamento na folha de pagamento;
- III-controlar sucessividade de atestados para fins de encaminhamento ao INSS;
- IV-orientar o servidor sobre procedimentos previdenciários quando excedidos 15 dias.

CAPÍTULO V – DOS AFASTAMENTOS ATÉ 15 DIAS

Art. 8º- Os atestados de até 15 dias serão abonados pelo Município, desde que cumpridos os requisitos desta Instrução Normativa.

Art. 9º- A soma de atestados consecutivos ou intercalados, dentro de um período de 60 dias, que ultrapasse 15 dias, gera encaminhamento ao INSS.

Parágrafo único- O Município não custeará remuneração após o 15º dia de afastamento, cabendo ao servidor requerer o benefício no INSS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

pag. 12
007209/202



CAPÍTULO VI - DOS AFASTAMENTOS SUPERIORES A 15 DIAS

Art. 10- Sempre que o atestado ultrapassar 15 dias, o servidor deverá ser orientado a solicitar perícia médica no INSS, observando a legislação previdenciária.

§ 1º- A chefia imediata e o RH deverão emitir documentos necessários ao requerimento do servidor.

§ 2º- O servidor deverá apresentar ao RH o **comprovante de agendamento** e, após a perícia, a documentação resultante.

CAPÍTULO VII - DOS PROCEDIMENTOS ESTÉTICOS

Art. 11- Não serão aceitos para fins de abono ou afastamento remunerado os atestados decorrentes de procedimentos de natureza exclusivamente estética, tratamentos cosméticos e demais procedimentos congêneres.

§ 1º- Quando o procedimento possuir finalidade terapêutica, deverá constar no documento indicação clínica que justifique a incapacidade laboral, emitida por profissional habilitado.

§ 2º- Nos procedimentos estéticos, eventual declaração de comparecimento poderá ser aceita apenas para justificar o período efetivo de atendimento, sem remuneração, não gerando abono de turno integral.

§ 3º- O Departamento de Recursos Humanos poderá solicitar relatório médico complementar quando houver dúvida sobre a natureza estética ou terapêutica do procedimento, sem prejuízo do sigilo médico.

CAPÍTULO VIII - DAS DECLARAÇÕES DE COMPARECIMENTO

Art. 12 - A declaração de comparecimento é o documento emitido por profissional ou estabelecimento de saúde que comprova a presença do servidor em consulta, exame ou procedimento, e **não se confunde com atestado médico**, servindo apenas para justificar a ausência **durante** o período indicado.

Art. 13 - Para consultas e atendimentos eventuais (não contínuos), poderão ser abonadas, **com remuneração**, até **2 (duas) declarações de comparecimento por semestre**, exclusivamente para atendimento do próprio servidor.

Parágrafo único- As declarações apresentadas além desse limite serão aceitas apenas para justificativa da ausência, sem abono de remuneração, exceto nos casos previstos nos artigos seguintes.

Art. 14 - Nos casos de **tratamento contínuo comprovado**, tais como fisioterapia, psiquiatria, neurologia, cardiologia, odontologia especializada, ou outras especialidades que exijam comparecimento periódico, **todas as declarações de comparecimento serão consideradas justificadas e remuneradas**, não se aplicando o limite previsto no artigo 12.

§ 1º- Considera-se tratamento contínuo aquele comprovado por relatório médico, laudo, encaminhamento ou outro documento que indique periodicidade ou necessidade de comparecimentos regulares.

§ 2º- A declaração deverá conter horário de início e término do atendimento, sendo abonado apenas o período efetivamente indicado no documento.

§ 3º- A declaração não gera, por si só, abono de turno integral, salvo quando comprovadamente necessário pelo horário do atendimento e deslocamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Day. 13

007209/2025



CAPÍTULO XI – DO ACOMPANHAMENTO DE DEPENDENTES

Art. 15- É admitida declaração de acompanhamento quando se tratar de:

- I – filhos menores;
- II – pessoa sob guarda judicial;
- III – dependente legal;
- IV – cônjuge ou companheiro.

§ 1º- Para pais, padrasto, madrasta ou irmãos, será exigida comprovação de dependência ou curatela.

§ 2º- Aplicam-se os mesmos limites do art. 12.

CAPÍTULO X – DOS CASOS DE RASURA, FRAUDE OU DIVERGÊNCIA

Art. 16- Serão indeferidos atestados:

- I – rasurados;
- II – sem dados mínimos exigidos;
- III – com indícios de falsificação;
- IV – apresentados sem justificativa após longo lapso temporal.

§ 1º- Nos casos de suspeita fundamentada de irregularidade, o RH deverá solicitar confirmação ao profissional emissor, sem expor diagnóstico

§ 2º- Se confirmada fraude, serão adotadas as medidas disciplinares previstas no Estatuto.

CAPÍTULO XI – DAS FALTAS INJUSTIFICADAS

Art. 17- A ausência não justificada pode implicar:

- I – desconto proporcional na remuneração;
- II – desconto no auxílio-alimentação;
- III – impacto na contagem para licença-prêmio, conforme o Estatuto.

CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18- Os casos omissos serão analisados pela Procuradoria-Geral do Município e pela Controladoria Geral.

Art. 19- Fica revogada a Instrução Normativa nº 001/2023.

Art. 20- Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Marilândia, ES, 11 de novembro de 2025.

Augusto Astori Ferreira
Prefeito Municipal