

Mãe D'Água-PB, 08 de janeiro de 2021.		Contém 02 (duas) páginas	
<p>Prefeito Francisco Cirino da Silva</p>		<p>Vice-Prefeito Péricles Viana de Oliveira Júnior</p>	
<p>Chefe de Gabinete Ytupam Nunes</p>	<p>Assessoria Jurídica Luciano de Figueiredo Sá</p>	<p>Sec. de Administração Gustavo Mendes as Silva Neto Maria Daguia dos Santos</p>	<p>Sec. de Agric. e M. Ambiente Vilmar Ferreira Campos Wesley Moura Ribeiro</p>
<p>Sec. de Assistência Social Lucia Nunes da Silva e Silva Rafaela Gomes dos Santos</p>	<p>Sec. de Cult. Desp. Tur. e Lazer Ducelino Hipólito da Silva Normando de Lucena Soares</p>	<p>Secretaria de Educação Vânia Maria Campos de França Ana Suzana Soares da Rocha</p>	<p>Sec. de Finanças Inácio Monteiro de Oliveira Ribamar Lopes Viana</p>
<p>Sec. de Infraestrutura Evandro Lucena Soares José Elinaldo da Silva Oliveira</p>	<p>Sec. de Planejamento Claudenor de Oliveira Santana Silvana Soares da Silva</p>	<p>Sec. de Saúde Sandra de Lourdes S. P. Teixeira Gláucia Paulino Lustosa</p>	<p>Tesouraria Antônio Palmeira da Costa Neto</p>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 04, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.

Regulamenta a apresentação de atestados médicos e odontológicos pelos servidores públicos do município de Mãe D'Água e os critérios e requisitos de validade do documento para fins de justificativa e abono de ausência ao trabalho.

O SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE MÃE D'ÁGUA, Estado da Paraíba, das atribuições que lhe são conferidas por lei,

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;

DECRETA:

Art. 1º. Para fins de justificativa de abono de ausência ao trabalho, por motivo de doença, em até dois dias úteis posterior a sua ausência, deverá o servidor público do Município de Mãe D'Água-PB entregar atestado médico ou odontológico em original a Secretaria de Administração e, após o regular protocolo, ficará no dever de apresentar cópia carimbada no local onde desempenha suas atividades funcionais.

Parágrafo único. Quando o servidor não for residente no Município de Mãe D'Água ou estiver impossibilitado, por qualquer motivo, desde que observado o prazo acima fixado o atestado poderá ser apresentado por terceiro.

Art. 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 envio ao INSS, no qual conste:

- I – diagnóstico;
- II – resultados de exames complementares;
- III – conduta terapêutica;
- IV – prognóstico;
- V – consequências à saúde do paciente;
- VI – provável tempo de repouso estimado, necessário para a sua recuperação, por extenso e numericamente determinado;
- VII – registro de dados de maneira legível;
- VIII – apontamento no atestado do respectivo – CID -Código Internacional de Doenças e a assinatura do servidor autorizando tal anotação no Atestado Médico.
- IX – identificação do emissor, mediante assinatura e carimbo, ou número de registro no Conselho Regional de Medicina ou Odontologia.

Art. 3º. Todo e qualquer atestado médico ou odontológico apresentado por servidor público deve ser recebido pela Secretaria de Administração, e, posteriormente, por seu superior imediato, porém, para fins de justificativa de abono de ausência ao trabalho, apenas serão aceitos atestados emitidos por profissional competente, e que:

- I – especificar o tempo concedido de dispensa à atividade, necessário para a remuneração do paciente, por extenso e numericamente determinado;
- II – estabelecer o diagnóstico, indicando o Código Internacional de Doenças respectivo à causa da dispensa à atividade;
- III – registrar dados de maneira legível;

IV – identificar o emissor, mediante assinatura e carimbo, ou número de registro no Conselho Regional de Medicina ou Odontologia.

§ 1º. Fica consignado que o médico ou dentista deverá registrar em ficha própria e/ou prontuário os dados dos exames e tratamentos realizados no paciente, de maneira que possa atender às eventuais pesquisas de informações da Administração Pública.

§ 2º. A critério da Administração, qualquer atestado médico ou odontológico apresentado pelo servidor poderá suscitar agendamento de perícia por profissional de rede municipal, para confirmação.

§ 3º. 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.

Art. 4º. 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. 5º. 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 da rede pública de saúde do município, que deverá na ocasião emitir um novo atestado.

Art. 6º. Os atestados de acompanhante serão aceitos para justificar e abonar as faltas nos seguintes casos:

- I – por até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de esposa ou companheira;
- II – por 1 (uma) vez por mês para acompanhar filho menor de 18 (dezoito) anos em consulta médica, desde que o servidor solicite que o médico apresente no atestado o



diagnóstico (CID) correspondente, a necessidade do(a)s servidor(a) estar presente ao ato médico e o período de realização da consulta;

III – por uma vez ao ano, limitado a 15 (quinze) dias consecutivos, para tratamento de cônjuge ou companheiro, ascendente ou descendente, quando a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, emprego ou função, apurada através de exame médico e acompanhamento social por profissional pertencente ao quadro municipal, nos termos do art. 75 da Lei Municipal nº 132A/97.

§ 1º. A licença prevista no inciso III é única e não pode ser fracionada conforme a conveniência do servidor, independentemente do tempo de sua duração, observando sua limitação.

§ 2º. O atestado de acompanhante deverá ser apresentado no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o atendimento, a Secretaria de Administração e ao superior imediato, devidamente emitido nos moldes dos artigos anteriores, devendo constar o nome do paciente atendido e os documentos que comprovem o grau de parentesco com o servidor.

Art. 7º. Será justificada, mas não abonada a ausência do trabalho decorrente de:

I – consulta médica ou odontológica de rotina, exames ou procedimentos eletivos, não passíveis de serem agendados em horário alheio ao da jornada do servidor, que ultrapassem a 6 (seis) consultas anuais.

II – acompanhamento de terceiros a consultas, exames ou procedimentos, ressalvados os casos previstos no art. 6º deste Decreto.

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

§ 1º. O disposto neste artigo somente será aplicado se do atestado ou declaração do profissional ou do estabelecimento, constar o horário de início e término de atendimento.

§ 2º. 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. 8º. O controle e a fiscalização sobre as perícias e/ou validação do médico ou dentista da rede pública será disciplinado pela Secretaria de Saúde.

Art. 5º. 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 da rede pública de saúde do município, que deverá na ocasião emitir um novo atestado.

Art. 9º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registrado e publicado na Secretaria de Administração da P. M., em 8 de janeiro de 2021.

FRANCISCO CIRINO DA SILVA
Prefeito Constitucional

GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITO FRANCISCO CIRINO DA SILVA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MÃE D'ÁGUA – PB
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LUIZ FURTADO DE FIGUEIREDO, 48 - CENTRO.
CEP: 58.740-000 – MÃE D'ÁGUA-PB FONE: (83) 3428-1000