



PREFEITURA DE HORIZONTE DE MÃOS DADAS COM VOCÊ.

DECRETO Nº 313, DE 10 DE JANEIRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO, COM BASE NA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 002, DE 17 DE MAIO DE 2010 (ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS), DA APRESENTAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, DECLARAÇÕES DE COMPARECIMENTOS E OUTROS PELOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HORIZONTE, CRITÉRIOS E REQUISITOS DE VALIDADE DESSES DOCUMENTOS PARA FINS DE JUSTIFICATIVA E ABONO DE AUSÊNCIA AO TRABALHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE HORIZONTE, no uso das atribuições legais, especialmente prevista na Lei Orgânica do Município de Horizonte;

CONSIDERANDO o disposto no art. 83, inciso I, alínea f da Lei Orgânica do Município, que compete ao Prefeito expedir decretos e regulamentos para a fiel execução das leis;

DECRETA:

Art. 1º - Ficam especificadas as seguintes definições que serão consideradas para fins desse Decreto:

- I. **Perícia Médica:** Avaliação técnica realizada por médico ou junta médica designados pelo o município, destinada a fundamentar as decisões da Administração Pública Municipal, referentes a atestados médicos ou odontológicos apresentados por servidores públicos de Horizonte;
- II. **Laudo Médico Pericial:** Manifestação sobre a perícia médica realizada, podendo ser realizada por médico individual ou por junta médica;
- III. **Atestado Médico:** Documento firmado por profissional médico ou odontólogo, que indique a necessidade de afastamento do servidor de suas funções por prazo determinado;
- IV. **Homologação do atestado:** Ato médico que explicita a decisão sobre a aprovação, ou não, total ou parcial dada ao atestado por médico perito ou junta médica pericial, estes designados pelo o Município de Horizonte, devendo para essa decisão a autoridade médica pericial se ater preferencialmente ao prazo, período de afastamento, constante no atestado de origem;
- V. **Declaração de comparecimento:** É documento emitido e assinado, devidamente preenchido, por médico, odontólogo ou outro profissional responsável pelo o atendimento ao Servidor Público Municipal de Horizonte para justificar que em determinado período do dia citado o empregado esteve em atendimento pessoal ou em acompanhamento a pessoa da família pela a qual é responsável formal com o devido registro atualizado no Recursos Humanos da Secretaria de Planejamento e



PREFEITURA DE HORIZONTE DE MÃOS DADAS COM VOCÊ.

Administração, desde que previamente informado à gerência imediata. Esse documento não justifica afastamento ao trabalho e sim o período específico do dia correspondente ao atendimento realizado;

VI. Informações e condições obrigatórias a constarem no Atestado Médico ou odontológico e forma de apresentação para que tenha a validade e seja aceito:

- a) O Atestado precisa estar devidamente e completamente preenchido, de forma legível;
- b) No Atestado deve conter o Nome completo do Servidor, o nome, o carimbo do CRM ou o do CRO e a assinatura do Médico ou do Odontólogo, em papel timbrado de identificação da instituição de saúde no local de atendimento ao Servidor, com endereço completo e telefone, data e hora do atendimento;
- c) No Atestado deve conter expressamente a indicação do afastamento ao trabalho e o período explícito em dias desse afastamento;
- d) No atestado deve conter preferencialmente o motivo do afastamento indicado ao trabalho, com orientação para que conste o CID – Código Internacional de Doenças;
- e) No Atestado não deve conter nenhuma rasura;
- f) Não serão aceitas apresentações de atestados em cópias que dificultem a leitura e o entendimento completo de todos os dados e informações obrigatórias requeridas como conteúdo de atestado médico.

VII. Informações e condições obrigatórias a constarem na Declaração de Atendimento e forma de apresentação para que tenha a validade e seja aceita:

- a) Deve conter o nome completo do Servidor, do familiar dependente, se for o caso de acompanhamento, a descrição sobre o atendimento realizado, com a indicação do dia e do horário do atendimento realizado, em papel timbrado com a identificação da instituição onde o atendimento foi realizado, endereço, telefone, identificação com os dados da pessoa responsável pela emissão da Declaração;
- b) A Declaração de Atendimento é um documento que justifica, desde que esteja previamente informada à gerência imediata do Servidor e nos termos de direitos, conforme o devido cadastro atualizado do Servidor no Recursos Humanos da Secretaria de Planejamento e Administração da Prefeitura de Horizonte.

Art. 2º - O Atestado médico ou odontológico recebido pelo Servidor Público Municipal de Horizonte, emitido por seu médico de atendimento de origem, deverá ser entregue na versão original, ou em PDF se for o caso de enviar previamente por canal de comunicação via internet, não sendo aceitos documentos em fotografias, nas seguintes situações e condições:

- a) Atestado de afastamento ao trabalho por até cinco dias: esse documento deve ser entregue pessoalmente pelo Servidor, ou, na impossibilidade desse, por seu representante indicado, à



PREFEITURA DE HORIZONTE DE MÃOS DADAS COM VOCÊ.

pessoa responsável pelo Recursos Humanos da Secretaria de origem onde o Servidor trabalha, já com a assinatura e carimbo da ciência da sua gerência imediata, até o segundo dia útil após a data da emissão do atestado;

b) A Secretaria de Planejamento e Administração – SEPLAD da Prefeitura de Horizonte divulgará e manterá atualizada, por ofício ou por portaria, a relação dos canais de comunicações que poderão ser utilizados para o recebimento antecipado, em PDF, de atestados nesse caso, bem como de informações de interesse dos Servidores referentes ao assunto afim a atestados médicos;

c) A gerência imediata do Servidor poderá receber o atestado médico diretamente, desde que entregue o protocolo de recebimento ao Servidor e se responsabilize, nesse caso, de garantir o protocolo de entrega do Atestado à pessoa responsável pelo seu Recursos Humanos, na Secretaria de origem do Servidor, no prazo de até o segundo dia útil após a data da emissão do atestado;

d) O Setor de Recursos Humanos de cada Secretaria de Origem deverá elaborar o devido controle e relatórios de gestão referentes aos Atestados recebidos;

e) Não será aceito receber Atestado com protocolos com datas retroativas, configurando essa situação, se constatada, falta grave por parte de quem receber o referido documento em descumprimento a esse Decreto;

f) Não será aceito receber Atestado fora do prazo aqui estipulado;

g) Atestados de afastamento ao trabalho por mais de cinco dias deverão seguir o mesmo fluxo de entrega referente a atestados de até cinco dias, porém deverão ser tramitados sob o devido protocolo, com os anexos necessários, pela pessoa responsável pelo Recursos Humanos da Secretaria de origem para a Secretaria de Planejamento e Administração – SEPLAD que adotará as devidas e necessárias providências para a realização de Perícia Médica junto aos médicos peritos do município.

Art. 3º - Havendo apresentação de um novo atestado, na vigência de anterior atestado apresentado, que venha a prolongar o afastamento do Servidor ao trabalho, esse novo atestado deverá ser entregue, seguindo o mesmo fluxo definido nos dispositivos anteriores desse Decreto, pelo o Servidor, ou por seu representante indicado, no prazo de até o segundo dia útil posterior à data do novo atestado, e, nesse caso, a pessoa responsável pelo o Recursos Humanos da Secretaria de origem do Servidor tomará as providências para a tramitação à Secretaria de Planejamento e Administração – SEPLAD para as providências de perícia médica.

Art. 4º - O responsável pelo Recursos Humanos da Secretaria de origem do Servidor tem prazo de até o segundo dia útil após a data de recebimento de Atestado para tramitar o mesmo em processo via protocolo à Secretaria de Planejamento e Administração – SEPLAD para as providências de realização de perícias.

Art. 5º - O responsável, na Secretaria de Planejamento e Administração – SEPLAD pelas providências de tramitação de atestados médicos para a realização de perícias médicas tem prazo de até o segundo dia útil após a data de recebimento de Atestado para tramitar o mesmo em processo devido via protocolo à Perícia Médica.



PREFEITURA DE HORIZONTE DE MÃOS DADAS COM VOCÊ.

Art. 6º - A realização da perícia médica será sob agenda, previamente informada ao Servidor pelo os canais de comunicações por ele indicados no requerimento e ato da entrega do atestado médico, pela a organização das perícias, conforme o cronograma de atendimento pericial do município, ficando o Servidor responsável pelo o comparecimento à perícia, ou à sua disposição, conforme o agendado, munido dos documentos pessoais, médicos e odontológicos originais, relatórios médicos, exames e outros que tenham sido realizados e que possam ser de interesse na avaliação pericial.

Parágrafo primeiro – O Servidor que não comparecer e não realizar perícia médica nos termos agendados pelo Município de Horizonte, salvo se comprovado motivo de força maior justificado por escrito e entregue protocolado, no prazo de até o segundo dia útil posterior ao agendamento perdido, no Recursos Humanos da Secretaria de Planejamento e Administração - SEPLAD e se essa justificativa foi aceita, terá os dias de afastamento ao trabalho para fins de tratamento de saúde, ou de acompanhamento familiar, considerados faltas ao serviço, aplicando-se o disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Parágrafo segundo – São considerados motivos de força maior, para fins do parágrafo primeiro deste artigo, desde que devidamente comprovados:

- a) Falecimento de cônjuge ou companheiro, enteados, filhos, pai, mãe, padrasto, madrastra e irmãos, sogro(a), avô(ó);
- b) Doença de cônjuge ou companheiro;
- c) Estado de saúde que impossibilite o comparecimento do próprio Servidor ao local de realização da perícia na data agendada;
- d) Outros fatos de comprovado caso fortuito ou de força maior.

Art. 7º - O laudo pericial não será entregue pessoalmente ao Servidor em ato contínuo à realização da Perícia, no mesmo dia desse atendimento, e sim encaminhado devidamente protocolado em processo para a Secretaria de Planejamento e Administração – SEPLAD que coordena a realização dos atos periciais.

Art. 8º - Ao receber o laudo pericial, a Secretaria de Planejamento e Administração – SEPLAD fará as devidas anotações na ficha funcional do Servidor e encaminhará o laudo à Secretaria de origem do Servidor para que tome conhecimento e adote as providências necessárias, inclusive para a ciência do Servidor.

Art. 9º - O não cumprimento dos prazos de entrega, por parte do Servidor, de atestados, declarações de comparecimentos e outros implica na desconsideração automática deles.

Art. 10 – No caso de atestados médicos para fins de justificativas de acompanhamento a pessoas familiares pelo os quais o Servidor é formalmente responsável, com o devido cadastro de dependentes atualizados no Recursos Humanos da Secretaria de Planejamento e Administração – SEPLAD e devidamente comprovado que esses familiares vivem sob a responsabilidade financeira e de cuidados pessoais do Servidor, o fluxo de tramitação e de prazos é o mesmo definido para o trato de Atestado pessoal dado ao servidor.



PREFEITURA DE HORIZONTE DE MÃOS DADAS COM VOCÊ.

Art. 11 – Nos termos do Artigo 10 desse Decreto, o pedido do Servidor deve ser instruído com os seguintes documentos, sobre os quais deve assumir responsabilidade de veracidade e sob pena de sanções administrativas se assim não proceder:

- a) Laudo Médico de origem atestando que a pessoa enferma necessita da assistência indispensável de terceiro;
- b) Documentos autenticados que comprovem o parentesco e a responsabilidade pelos cuidados da pessoa enferma referente ao Servidor;
- c) Declaração firmada pelo o Servidor requerente de que a sua assistência pessoal à pessoa familiar enferma é indispensável e que não existe outro membro familiar que possa assistir a pessoa enferma, bem como declaração de não ter condição financeira para suprir essa assistência, nem condição de compatibilizar essa assistência simultaneamente com o exercício do seu trabalho como Servidor;
- d) Declaração do Servidor de que não desenvolve outras atividades profissionais remuneradas, em Horizonte ou em outro município, no mesmo período em que justifica a necessidade da ausência ao trabalho no município de Horizonte para o devido e necessário acompanhamento de Saúde de familiar, sob pena de ser informado para retornar de imediato ao trabalho e de responder devido processo administrativo disciplinar e administrativo;
- e) Nessa situação, o Servidor deverá aguardar em suas atividades funcionais normais até a resposta formalizada sobre o deferimento, ou não, ao seu pleito;
- f) Nessa situação, após o laudo pericial, a Secretaria de Administração terá até cinco dias úteis para formalizar a resposta ao Servidor requerente.

Art. 12 – Os requerimentos de Servidores que não atendam às definições desse Decreto, com a necessidade de realização de Perícia Médica, ou não, serão, de imediato, indeferidos e não devem ser tramitados desde a Secretaria de Origem.

Art. 13 – Todos os processos que tratam do assunto abordado nesse Decreto devem ter apostas as assinaturas e carimbos de ciência do Gestor da Secretaria e Pasta de origem do Servidor requerente.

Art. 14 – Atestado médico e odontológico falso, se comprovado, caracteriza falta grave por parte de quem emite e de quem recebe, devendo ser tomadas as providências cabíveis pela a Gestão Municipal para a apuração de responsabilidades e aplicações de penalidades.

Art. 15 – Esse Decreto entra em vigência na data de sua publicação.

Art. 16 – Revogam-se as disposições em contrário.



PREFEITURA DE
HORIZONTE
DE MÃOS DADAS COM VOCÊ.

PAÇO DA PREFEITURA DE HORIZONTE, 10 de janeiro de 2023.

Manoel Gomes de Farias Neto

PREFEITO DE HORIZONTE