



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATURITÉ  
GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 003/2018, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2018.**

*Disciplina e uniformiza os procedimentos administrativos relativos ao afastamento de trabalho, prazo para entrega de atestados médicos e dá outras providências.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CATURITÉ, Estado da Paraíba**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

**CONSIDERANDO** a imperiosa necessidade de disciplinar e uniformiza convenientemente procedimentos administrativos relativos ao afastamento do trabalho pelos servidores municipais, para melhor adequação aos seus objetivos;

**CONSIDERANDO** o dever-poder do gestor público de zelar pela moralidade e probidade administrativa é que se faz indispensável regulamentar a matéria, garantindo-se, assim, a atenção aos vetores principiológicos que regem a Administração Pública, bem como com a finalidade de permitir o tratamento uniforme a todos os servidores públicos municipais.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** No afastamento ao trabalho por motivo de doença, os servidores municipais deverão, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da ausência, apresentar atestado médico, a fim de chamada licença médica inicial (LMI).

§1º - Para a concessão da Licença Médica Inicial (LMI), é necessário que o servidor apresente os seguintes documentos junto Secretaria de Administração:

- a) Atestado ou relatório médico, com o período sugerido de licença, contendo CID e assinatura com carimbo do médico, odontólogo responsável ou outro profissional de saúde, devendo o servidor trazer uma via original e uma cópia do documento especificado nesta alínea;
- b) Declaração do Hospital, quando estiver hospitalizado;
- c) Documento de identificação pessoal;
- d) Último contra-cheque;
- e) Exames Complementares de apoio ao diagnóstico, caso necessário, principalmente em casos ortopédicos;

§ 2º. Os atestados médicos ou afins somente serão aceitos quando especificarem as seguintes informações: nome completo, RG, CPF e endereço do paciente, bem como o CID da enfermidade.

§ 3º. Os atestados médicos ou afins e demais documentos enumerados no § 1º deste artigo somente serão aceitos, para fins de abono de falta, se encaminhados à Secretaria de Administração no prazo 24 (vinte e quatro) horas, contados, ininterruptamente, da data da falta, devendo a comunicação desta ser feita em caráter imediato, pessoalmente, pelo servidor ou pessoa por ele designada.

§ 4º. O atestado original e demais documentos listados no § 1º deste artigo deverão ser entregues à Secretaria de Administração, sendo dado o recebido na cópia apresentada pelo servidor que lhe será devolvida para fins de comprovação do protocolo do documento.

§ 5º. O servidor da Secretaria de Administração que receber o atestado deverá, obrigatoriamente, providenciar uma cópia, a fim de carimba-la e assiná-la de forma legível e



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATURITÉ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

apor na cópia que ficará de posse da unidade administrativa a data do recebimento para fins de contagem do prazo previsto no § 4º deste artigo, encarregando-se de guardar a via original do atestado na pasta individual do servidor.

**Art.2º.** O servidor em licença médica não poderá exercer nenhuma atividade laboral remunerada ou gratuita, sob pena de cassação da licença com perda total da remuneração correspondente ao prazo da licença e abertura de sindicância para apuração de cometimento de falta pelo servidor.

**Art.3º.** O servidor não poderá permanecer em licença médica da mesma espécie por período superior a dois anos;

**Art.4º.** A licença médica concedida dentro de trinta dias, após o término de outra, será considerada como prorrogação da licença anterior.

**Parágrafo Único.** Se no prazo de 60 (sessenta) dias consecutivos, o servidor apresentar mais de um atestado que totalize, nesse período, 30 (trinta) dias, sem que ultrapasse o prazo de 10 (dez) dias seguidos entre um e outro atestado, será o servidor encaminhado para perícia médica no INSS.

**Art.5º.** Em se tratando de licença médica em prorrogação (LMP), o servidor deverá comparecer ao setor administrativo, no prazo de vinte e quatro horas após o término da licença inicial, munidos dos mesmos documentos exigidos para a Licença médica inicial (LMI) e do relatório médico, conforme modelo anexo, justificando a prorrogação, para fins de encaminhamento para o INSS.

**Parágrafo único-** Em caso de internação hospitalar ou impossibilidade de locomoção, o servidor deverá designar um representante legal para comparecer ao setor administrativo municipal com a respectiva documentação.

**Art.6º.** O servidor fica ciente de que o não cumprimento do disposto neste decreto implicará em não aceitação do atestado médico e, conseqüentemente, no indeferimento do pedido de abono de falta.

**Art. 7º.** Sob pena de responsabilização, a Chefia imediata do servidor faltoso por motivo de doença é obrigado a adotar as medidas cabíveis quando do conhecimento do cometimento do abuso de faltas desta natureza, determinando a apuração dos fatos por meio de sindicância ou processo administrativo.

**Art.8º.** Nos casos de atestado decorrentes de problemas odontológicos ou outras áreas de saúde, deverá o servidor adotar os mesmos critérios dispostos no presente decreto, o qual é aplicável a todos os servidores públicos municipais da esfera executiva.

**Art. 9º.** A declaração de acompanhamento de filho menor ou outro dependente deverá obedecer os mesmos critérios previstos no art. 1º, deste Decreto e deverá indicar o turno em que se realizou o atendimento.

**Art. 10º.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caturité, Estado da Paraíba, em 19 de fevereiro de 2018.

**JOSÉ GERVAZIO DA CRUZ**  
**Prefeito Constitucional**



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATURITÉ  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

**RELATÓRIO MÉDICO**

Este relatório médico tem como objetivo gerenciar a saúde do servidor municipal e nexa técnico epidemiológico, conforme legislação do Ministério da Previdência Social. Todos os campos deverão ser preenchidos com letra legível.

NOME DO PACIENTE: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CARGO OU EMPREGO PÚBLICO: \_\_\_\_\_

SETOR: \_\_\_\_\_

LOCAL DE TRABALHO: \_\_\_\_\_

HORÁRIO DE TRABALHO: \_\_\_\_\_

**INFORMAÇÕES MÉDICAS**

1. hipótese diagnosticada com o respectivo CID:

\_\_\_\_\_

2. Há quantos dias iniciou os sintomas? \_\_\_\_\_

3. Há quantos dias iniciou a incapacidade? \_\_\_\_\_

4. Resultado dos exames complementares: \_\_\_\_\_

5. Qual o tratamento proposto? Especificar o nome dos medicamentos, caso haja:

\_\_\_\_\_

6. Qual o prognóstico? \_\_\_\_\_

7. Qual o motivo da incapacidade: ( ) doença osteomuscular ( ) doença infecciosa

( ) doença pulmonar ( ) doença degenerativa ( ) intoxicação ( ) doença digestiva

( ) doença psíquica ( ) doença cardíaca ( ) \_\_\_\_\_



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATURITÉ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

8. Justificar a necessidade da incapacidade ao trabalho:

---

---

---

9. Existe restrição para a atividade desempenhada pelo servidor? Qual?

---

---

---

Caturité-PB, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2018.

---

Assinatura e Carimbo do médico

Médico: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Especialidade: \_\_\_\_\_ CRM: \_\_\_\_\_

Unidade de Atendimento: \_\_\_\_\_