



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MIRACEMA DO TOCANTINS - TO

LEI MUNICIPAL Nº 464 DE 10 DE OUTUBRO DE 2018 E DECRETO 435 DE 20 DE NOVEMBRO DE 2018

ANO I - MIRACEMA DO TOCANTINS, SEGUNDA - FEIRA, 28 DE JANEIRO DE 2019 - Nº 19



## SUMÁRIO

	PÁGINAS
DECRETO Nº 056/2019,	01
DECRETO Nº 057/2019,	01
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2019	01

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

**DECRETO Nº 056/2019,**  
de 28 de janeiro de 2019.

O **Prefeito Municipal de Miracema do Tocantins**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

### RESOLVE:

**I** – Conceder gratificação de **R\$ 400,00 (quatrocentos reais)**, sobre sua remuneração, ao seguinte servidor:

CARLOS JOSÉ GOMES COELHO, Motorista;

**II** – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, **retroagindo seus efeitos a 07 de janeiro de 2019.**

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.  
Gabinete do Prefeito Municipal, aos 28 dias do mês de janeiro de 2019.

**SAULO SARDINHA MILHOMEM**  
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 057/2019,**  
de 28 de janeiro de 2019.

O **Prefeito Municipal de Miracema do Tocantins**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

### RESOLVE:

**I** – Conceder gratificação de **R\$ 400,00 (quatrocentos reais)**, sobre sua remuneração, ao seguinte servidor:

DEUZENI RIBEIRO OLIVEIRA, Motorista;

**II** – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, **retroagindo seus efeitos a 10 de janeiro de 2019.**

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.  
Gabinete do Prefeito Municipal, aos 28 dias do mês de janeiro de 2019.

**SAULO SARDINHA MILHOMEM**  
Prefeito Municipal



**Saulo Sardinha Milhomem**  
PREFEITO MUNICIPAL

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2019

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos para o recebimento de atestados médicos dos servidores do Município de Miracema do Tocantins - TO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MIRACEMA DO TOCANTINS**, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de organização das rotinas e procedimentos para o recebimento de atestados médicos dos servidores do Município de Miracema do Tocantins – TO,

Resolve:

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** - Instituir a presente Instrução Normativa a qual dispõe sobre as rotinas e procedimentos para o recebimento de atestados médicos dos servidores do Município de Miracema do Tocantins - TO.

### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** - Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Miracema do Tocantins.

### CAPÍTULO III DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

**Art. 3º** - A presente Instrução Normativa integra um conjunto de ações, de responsabilidade das Secretarias Municipais no fornecimento das informações necessárias e do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Miracema do Tocantins no que concerne ao recebimento de atestados médicos, para a concessão das licenças sobre o qual dispõem:

Artigos 73 a 83 da Lei Municipal nº 33/1995 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Miracema do Tocantins;

### CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4.º** - Compete às unidades envolvidas na presente Instrução Normativa:

Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os funcionários das Unidades;

Cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos.

**Art. 5º** - São responsabilidades da Secretaria em que o Servidor é vinculado:

Verificar se a data do protocolo está de acordo com a legislação;  
Verificar a autenticidade do atestado (atestado ou laudo médico original).

Quanto aos atestados iguais ou superiores a 15 (quinze) dias:  
Colher assinatura de ciência do Servidor de que seu requerimento será encaminhado a Secretaria de Administração e Finanças para posterior direcionamento ao INSS;

Encaminhar a Secretaria de Administração e Finanças o Termo de Ciência, Solicitação de licença, Laudos médicos e demais documentos pertinentes.

**Art. 6º** - São responsabilidades do Setor de Recursos Humanos:

Controlar os atestados apresentados pelos servidores e manter o cadastro no

sistema da folha e pasta funcional sempre atualizados;

Nos casos previstos no art. 5º, III desta Instrução Normativa, informar ao servidor que seu caso será encaminhado para os procedimentos de perícia médica no Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).

**Art. 7º** São responsabilidades dos servidores:

Protocolar o atestado médico original no prazo estipulado pela legislação pertinente;

Se apresentar na consulta com o médico do trabalho ou perícia médica no INSS, em caso de necessidade, no dia agendado;

Entregar toda a documentação necessária solicitada pelo Setor de Recursos Humanos de sua secretaria ou geral quando houver necessidade de gozar quaisquer licenças;

Observar os prazos e se apresentar no local de trabalho na data correta após o término da licença na posse de laudo médico que autoriza o retorno ao trabalho;

Em caso de prorrogações, solicitar com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência.

## CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 8º** - São procedimentos para a concessão da Licença para Tratamento de Saúde:

O servidor, ou, na impossibilidade, pessoa por ele designada, dirigir-se-á ao RH da Secretaria em que está vinculado com atestado expedido pelo médico, prescrevendo a necessidade do afastamento por motivo de saúde, até o 2º (segundo) dia útil, após a data de emissão do atestado. É imprescindível o telefone para contato do servidor, onde deverá estar discriminado no processo no ato do protocolo.

O atestado expedido pelo médico deverá conter no mínimo as seguintes informações:

Motivo de afastamento, com o Código Internacional de Doença (CID);

Quantidade de dias prescritos.

Data de início de afastamento.

Data, nome, assinatura e número de inscrição do médico no Conselho Regional de Medicina (CRM).

A Secretaria responsável, através de seu Setor de Recursos Humanos, deverá verificar a autenticidade do documento (laudo ou atestado originais ou se contém rasuras) e se a data do protocolo do atestado está de acordo com a legislação.

O Setor de Recursos Humanos de cada secretaria receberá os atestados a fim de verificar se os dias de afastamentos estão descritos nos atestados de frequência, além de controlar os atestados apresentados e cadastrá-los no sistema de folha de pagamento e fazer anotações na ficha funcional do servidor;

Afastamentos inferiores a 05 (cinco) dias deverão ser arquivados na pasta funcional do servidor.

Aos atestados iguais ou superiores a 15 (quinze) dias, o Setor de Recursos Humanos de cada secretaria colherá assinatura de ciência do Servidor, ou de quem entregar o atestado por ele, de que este requerimento será encaminhado para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, afim de que sejam tomadas medidas no tocante à ciência do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).

Fica ao encargo do Setor de Recursos Humanos de cada secretaria Encaminhar a Secretaria de Administração e Finanças o Termo de Ciência, Solicitação de licença, Laudos técnicos e demais documentos pertinentes.

Se dentro de 60 (sessenta) dias, ocorrer afastamentos superiores a 15 (quinze) dias, concomitantes ou não, pelo mesmo motivo de doença, caberá o Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Finanças agendar a perícia médica junto ao INSS a partir do 1º dia consecutivo de afastamento. O servidor, ou, na impossibilidade, pessoa por ele designada, dirigir-se-á ao Setor de Recursos Humanos a fim de requerer a documentação a ser apresentada no INSS, bem como, apresentar o laudo médico do especialista que será encaminhado à perícia.

Caberá ao servidor apresentar no Setor de Recursos Humanos, o laudo pericial concessório do auxílio-doença, expedido pela Agência de Previdência Social (INSS).

Na hipótese de ser necessária a prorrogação do benefício, caberá ao servidor munido com laudo do especialista procurar o Setor de Recursos Humanos 15 (quinze) dias antes de vencer o prazo do benefício para solicitar

prorrogação.

Se o servidor retornar ao trabalho após alta do INSS e se dentro de 60 (sessenta) dias, o servidor afastar-se novamente pelo mesmo motivo da doença referente ao benefício anterior, o mesmo deverá ser encaminhado ao INSS, com a devida ciência dada para a Secretaria na qual está vinculado.

Observar os prazos de termos e solicitar ou encaminhar servidor, em caso de necessidade, a prorrogação da licença;

Efetuar os pagamentos dos vencimentos conforme a legalidade.

**Art. 10** - São procedimentos para Licença por motivo de doença em pessoa da família:

O servidor, ou, na impossibilidade, pessoa por ele designada, dirigir-se-á ao Setor de Recursos Humanos de sua secretaria com o atestado de acompanhante, até o 2º (segundo) dia útil, após a data de emissão do atestado. É imprescindível o telefone para contato do servidor, onde deverá estar discriminado no processo no ato do protocolo.

O Setor de Recursos Humanos de cada secretaria deverá verificar a autenticidade do documento, se contém rasuras e se a data do protocolo do atestado está de acordo com a legislação. Logo após, encaminhará o processo a secretaria responsável pelo servidor para ciência e providências a seu cargo.

A secretaria após tomar ciência do afastamento do servidor, deverá encaminhar o processo ao Setor de Recursos Humanos da secretaria de Administração em até 48 (quarenta e oito) horas úteis.

O Setor de Recursos Humanos receberá o processo e encaminhará o servidor para acompanhamento social para comprovação da necessidade, através de laudo social emitido pela assistente social. A licença será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestado simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser apurado, através de acompanhamento social.

Cessado o benefício da Licença, competirá ao Servidor se apresentar ao término da mesma.

Observar os prazos de termos e solicitar ou encaminhar servidor, em caso de necessidade, a prorrogação da licença;

Efetuar os pagamentos dos vencimentos conforme a legalidade.

## CAPÍTULO VI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 11** - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Secretaria Municipal de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Miracema do Tocantins-TO.

**Art. 12** - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como manter o processo de melhoria continua das rotinas administrativas desta Administração Pública.

**Art. 13** - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e do processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas;

**Art. 14** - A realização de procedimentos de todas as unidades envolvidas, sem a observância as tramitações, registro e controles estabelecidos nesta Instrução Normativa estarão sujeita à responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções legais.

**Art. 15** - Toda e qualquer irregularidade encontrada pelos servidores responsáveis pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Miracema do Tocantins, bem como nas demais unidades sujeitas à observância desta Instrução Normativa, deverão obrigatoriamente ser comunicadas à autoridade competente, bem como ao Controle Interno.

**Art. 16** - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Miracema do Tocantins, 28/01/2019.

**SAULO SARDINHA MILHOMEM**  
**PREFEITO MUNICIPAL**