



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Mato Grosso do Sul

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA – IN -Nº 004/2019, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019.

“Dispõe sobre procedimento de rotina de trabalho a ser adotado pela Administração Pública Municipal, através dos órgãos competentes, em especial, Departamento de Recursos Humanos, visando prevenir irregularidades nas análises e concessões de licenças médicas e dá outras providências.”

Unidade Responsável/Autoria: Controladoria Geral do Município, Departamento de Recursos Humanos- RH.

Aprovação: Controladoria Geral do Município – CONGE, Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, Prefeito Municipal.

Ementa: Recomenda procedimentos de rotinas de trabalho para os órgãos competentes, especialmente Departamento de Recursos Humanos.

IN n. 004/2019 de 22 de outubro de 2019.

O CONTROLE INTERNO MUNICIPAL, no uso das atribuições legais contidas no Decreto Municipal n. 029/2019 de 17 de Maio de 2019, e, com o devido consentimento do Prefeito Municipal,

- CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer rotinas de trabalho e regulamentar procedimentos específico a serem adotados para a análise das concessões de licenças médicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Mato Grosso do Sul

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- CONSIDERANDO os princípios Constitucionais que a Administração Pública deve sempre seguir, conforme art. 37 da Constituição Federal devendo sempre as atividades ser pautadas no princípio da Legalidade, Impessoalidade e Moralidade, dentre outros;
- CONSIDERANDO a tramitação de Inquérito Civil perante o Ministério Público Estadual, Comarca de Deodápolis,
RESOLVE expedir a seguinte Instrução Normativa:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade criar rotinas de trabalho e procedimentos a serem seguidos e adotados pela Administração Pública Municipal, através dos órgãos competentes, especialmente departamento de Recursos Humanos, visando prevenir eventuais irregularidades, nas concessões de licenças médicas.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente instrução normativa abrange toda a Administração Pública Municipal, Poder executivo, com adoção de medidas e controle pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, através do Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

Art. 3º Fica determinado, as rotinas de trabalho e procedimentos com o objetivo de prevenir a ocorrência de irregularidades na análise e concessão de licenças médicas.

Parágrafo único: É obrigatório o preenchimento, pelo servidor, nos casos de licenças para tratamentos de saúde, próprio ou de pessoa da família, dos requerimentos constantes no Anexo I, II, III da presente normativa. O requerimento deverá ser preenchido de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Mato Grosso do Sul

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

acordo com a necessidade do servidor, sendo obrigatória a observância do procedimento aqui estabelecido.

Art. 4º Para as licenças de até 3 (três) dias o servidor deverá apresentar o atestado médico à chefia imediata, em 24 (vinte e quatro horas) após o retorno ao trabalho.

Parágrafo único: A chefia imediata deverá fazer constar na folha de frequência do servidor, e, encaminhar o atestado ao setor de Recursos Humanos.

Art. 5º Para as licenças entre 4 (quatro) dias e 15 (quinze) dias, o servidor deverá preencher o requerimento padrão, e, juntamente com o atestado médico que embasa o pedido, realizar o protocolo, no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data do atestado médico.

§ 1º. No mesmo prazo, deverá o servidor comunicar a chefia imediata sobre sua condição, apresentando o atestado, justificando, assim, sua ausência no trabalho.

§ 2º. Na hipótese do servidor estar ausente do Município e/ou absolutamente impossibilitado de se locomover até o setor de Recursos Humanos, será admitido o protocolo que se refere o *caput* e a comunicação do § 1º por terceiros devidamente identificados.

Art. 6º Nas licenças entre 4 (quatro) dias e 15 (quinze) dias que dependem de parecer da Junta Médica Oficial do Município, ao realizar o protocolo do requerimento e atestado junto ao setor de Recursos Humanos, o servidor ou o terceiro identificado, nos casos que se referem o §2º do artigo anterior, serão cientificados da data e horário em que será realizada perícia médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Mato Grosso do Sul

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

§ 1º. É de inteira responsabilidade do servidor, comparecer no dia e local agendado para perícia, sob pena de indeferimento de seu requerimento e computo dos dias como faltas injustificadas, aplicando-se as sanções disciplinares cabíveis pela ausência.

Art.7º Nos casos em que a licença proposta ultrapasse os 15 (quinze) dias somente serão aceitos laudos firmados por junta médica oficial do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, porém o procedimento de protocolo de requerimento e atestado junto ao Recursos Humanos do Município e ciência a chefia imediata é o mesmo do previsto para licença de 4(quatro) a 15 (quinze) dias, tratado no art. 5º e art. 6º, acima descritos .

Art. 8º Com a realização do protocolo do requerimento e do atestado médico o Setor de Recursos Humanos deverá atuar um procedimento, com numeração e data, fazer os encaminhamentos necessários e remeter o procedimento para análise e parecer conclusivo da junta médica do Município, bem como fazer os encaminhamentos ao INSS conforme exigir a demanda, seguindo os ditames legais.

§ 1º Exceto nos casos de licenças de até 3(três) dias, onde deverá ser realizado apenas o registro na ficha funcional e o arquivamento dos documentos na pasta funcional do servidor, bem como constar no documento de controle de frequência.

§ 2º A junta Médica do Município realizará a perícia, adotando todas as providências cabíveis, e emitirá parecer/relatório conclusivo, devendo encaminhar o procedimento de volta ao Departamento de Recursos Humanos, com a decisão, sendo que o setor providenciará a publicação do ato de concessão, dará ciência ao servidor, bem como realizará todos os atos necessários para constar na ficha funcional e arquivará o procedimento.

§ 3º Nos casos em que a licença for encaminhada ao INSS, por ultrapassar os 15 (quinze) dias, o Departamento de Recursos Humanos realizará o agendamento da perícia junto ao INSS, ficando o servidor responsável em comparecer perante o Departamento para ciência da data agendada, bem como fica responsável pelo comparecimento na



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Mato Grosso do Sul

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

perícia, e, ainda responsável em trazer a comunicação oficial do resultado expedida pelo INSS ao RH.

Art. 9º Nas licenças por motivo de doença em pessoa da família, o requerimento e o atestado serão protocolados no Setor de Recursos Humanos, e será cientificado a chefia imediata no mesmo prazo previsto no art. 5º.

§ 1º Com a realização do protocolo do requerimento e do atestado médico o Setor de Recursos Humanos deverá autuar um procedimento, com numeração e data, solicitar parecer da Assistente Social do Município, para que emita relatório a fim de comprovar os requisitos previsto no art. 138, § 1º da Lei Municipal n. 006/2015 Estatuto dos Servidores, e encaminhar o procedimento para manifestação da Junta Médica do Município.

§ 2º Assim o pedido só será deferido ou indeferido após parecer da junta médica oficial e relatório da Assistente Social.

§ 3º Com a vinda dos pareceres ao Setor de Recursos humanos será publicado o ato de concessão, se preenchido os requisitos legais, o servidor será cientificado, serão realizadas as anotações necessárias e o procedimento arquivado.

§ 4º. O conceito de pessoa da família será o definido no Estatuto dos Servidores vigente à época do requerimento.

§ 5º. Excepcionalmente e com a devida justificativa poderá ser realizada a perícia, e o relatório da assistente social, após a vigência do atestado.

§ 6º. Quando a assistência direta do servidor ao familiar puder ser prestada mediante compensação de horário caberá a chefia imediata, em decisão conjunta com o Secretário da Pasta, definir de que forma a compensação se dará.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Mato Grosso do Sul

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

§ 7º O art. 138, § 2º e § 3º da Lei Municipal n. 006/2015 estabelece a forma da remuneração nesses casos de licença e qual o período máximo do benefício.

Art. 10º O procedimento para concessão das licenças que dependam de parecer da Junta Médica Oficial será autuado com capa contendo numeração cronológica anual e o nome completo do (a) servidor (a), além de toda a documentação necessária para análise do pedido.

Art. 11 Após os pareceres necessários para análise do pedido, o Departamento de Recursos Humanos emitirá decisão e realizará a publicação do ato no Diário Oficial do Município.

§ 1º. A decisão emitida pelo Departamento de Recursos Humanos se limitará a formalizar os pareceres do procedimento.

Art. 12 Na excepcionalidade de não ser possível realizar a perícia médica durante o período de vigência da licença, o atestado médico será remetido à Junta Médica para validação.

Art. 13 Excetuam-se deste procedimento as licenças para tratamento de saúde e licenças por motivo de doença em pessoa da família de até 03 (três) dias, hipótese em que o servidor deverá encaminhar o atestado médico à chefia imediata, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o retorno ao trabalho.

I – Nos casos descritos no *caput* fica sob a responsabilidade da chefia imediata remeter o atestado médico para o setor de Recursos Humanos, que realizará as anotações necessárias no cadastro do servidor.

Art. 14 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições contrárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Mato Grosso do Sul

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS, 22 de outubro de 2019.

Valdir Luiz Sartor

Prefeito Municipal

Camila Pierette Martins do Amaral Marques

Controladora Geral do Município

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins, que a Presente Instrução Normativa foi publicada no diário oficial em ____ de _____ de _____.

Servidor Responsável

Avenida Francisco Alves da Silva, n. 443, Centro, Deodápolis/MS

Fone (67) 3448 – 1925

e-mail: controleinterno@deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Mato Grosso do Sul

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO - I

Nº PROTOCOLO

DATA DE ENTRADA

NOME COMPLETO		SEXO	DATA NASCIMENTO	MATRÍCULA
(ENDEREÇO, RUA, AV, TR, BC)	Nº/QD.	BAIRRO	MUNICÍPIO	
LOTAÇÃO (NOME DO ÓRGÃO)	CARGO/FUNÇÃO		UNIDADE DE EXERCÍCIO	
REQUERER AO: EXMO. SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE DEODAPOLIS MS				
ASSUNTO MODALIDADE.				

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE – Período superior a 03 (três) dias.

Conceder a licença para tratamento de saúde, conforme o Artigo 131 da LCM nº. 006 de 16/12/2015, durante o período compreendido entre __/__/__ à __/__/__, conforme ATESTADO MÉDICO que acompanha.

Avenida Francisco Alves da Silva, n. 443, Centro, Deodápolis/MS

Fone (67) 3448 – 1925

e-mail: controleinterno@deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Mato Grosso do Sul

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO- II

Nº PROTOCOLO

DATA DE ENTRADA

NOME COMPLETO		SEXO	DATA NASCIMENTO	MATRÍCULA
(ENDEREÇO, RUA, AV, TR, BC)	Nº/QD.	BAIRRO	MUNICÍPIO	
LOTAÇÃO (NOME DO ÓRGÃO)	CARGO/FUNÇÃO		UNIDADE DE EXERCÍCIO	
REQUERER EXMO. SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE DEODAPOLIS MS				
AO:				
ASSUNTO MODALIDADE.				

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE DE PESSOA DA FAMILIA

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
Conceder a licença para tratamento de saúde, conforme o Artigo 138 da LCM nº 006 de 16/12/2015, a partir do dia ___/___/___ à ___/___/___ conforme atestado médico que segue.

Avenida Francisco Alves da Silva, n. 443, Centro, Deodápolis/MS

Fone (67) 3448 – 1925

e-mail: controleinterno@deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Mato Grosso do Sul

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO- III

Nº PROTOCOLO

DATA DE ENTRADA

NOME COMPLETO		SEXO	DATA NASCIMENTO	MATRÍCULA
(ENDEREÇO, RUA, AV, TR, BC)	Nº/QD.	BAIRRO	MUNICÍPIO	
LOTAÇÃO (NOME DO ÓRGÃO)	CARGO/FUNÇÃO		UNIDADE DE EXERCÍCIO	
REQUERER	EXMO. SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE DEODAPOLIS MS			
AO:				
ASSUNTO MODALIDADE.				

LICENÇA GESTANTE

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
Conceder a licença gestante por 180 dias consecutivos, conforme Artigo 139 da LCM nº006 de 16/12/2015, sendo que gozarei no período de ___/___/___ à ___/___/___ . Conforme atestado médico que segue.

Avenida Francisco Alves da Silva, n. 443, Centro, Deodápolis/MS

Fone (67) 3448 – 1925

e-mail: controleinterno@deodapolis.ms.gov.br