



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE  
ESTADO DO PARANÁ**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI Nº03**

**INSTITUI PROCEDIMENTOS PARA ABONO DE FALTAS**

**A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO** do Município de Santo Antônio do Sudoeste, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO**, a necessidade de se estabelecer os procedimentos e fluxos dos processos para a concessão de abono de faltas, por motivo de tratamento de saúde, por servidores do executivo municipal;

**CONSIDERANDO** as disposições dos art. 16º e 17º, do Decreto nº3.550/2019, que estabelece normas relativas ao registro, controle e apuração da frequência dos servidores públicos do Poder Executivo e contém outras disposições;

**CONSIDERANDO** as disposições da Lei nº 1.990/2009, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis de Santo Antônio do Sudoeste;

**CONSIDERANDO** as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Estabelecer as normas e procedimentos aplicáveis no âmbito do poder executivo, para o abono de faltas, referente aos atestados médicos e odontológicos apresentados pelos servidores do Município de Santo Antonio do Sudoeste – PR;

**Art. 2º.** Serão considerados os atestados dos servidores que necessitarem se afastar do trabalho, para acompanhar membro familiar, acometido de doença, desde que atendido os requisitos dispostos nesta Instrução Normativa.

**§1º.** Considera-se membro familiar: cônjuge, descendentes e ascendentes de primeiro grau em linha reta.

**§2º.** Em casos excepcionais, poderão ser considerados os atestados de membro familiar, diferente dos citados no §1º, desde que, analisados sob a supervisão de junta técnica, formada para análises de tais casos.

**§3º.** Nos casos em que houver dois servidores da mesma família acompanhando membro familiar, o acompanhamento deverá ser alternado, sob pena de indeferimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE  
ESTADO DO PARANÁ**

**Art. 3º.** Serão aceitos, somente, atestados médicos ou odontológicos, com o objetivo de abonar as faltas de trabalho do servidor, quando atendido aos seguintes requisitos:

- I -** Sejam emitidos por profissional médico ou odontólogo legalmente habilitado;
- II -** Por profissional médico ou odontólogo do Sistema único de Saúde (SUS);
- III -** Da perícia médica da Previdência Social, quando o afastamento ultrapassar 15 (quinze) dias ou nas outras situações de acordo com a legislação previdenciária;
- IV -** A serviço de representação federal, estadual ou municipal incumbido de assuntos de higiene ou de saúde pública e do serviço sindical.

§ 1º – Na ausência de qualquer um dos profissionais supracitados na Comarca de Santo Antônio do Sudoeste, o atestado médico ou odontólogo, poderá ser de profissional da escolha do servidor.

**§2 – Não será aceito atestado, médico ou odontológico, fornecido por membro familiar.**

**Art. 4º.** Os atestados para serem aceitos, deverão estar de acordo com o disposto:

- I –** Preenchidos de forma legível, contendo o nome do paciente, a data do atendimento e o período do afastamento sugerido pelo profissional habilitado;
- II –** Os atestados deverão conter assinatura e carimbo do profissional, médico ou odontólogo, que prestou atendimento para o servidor ou o membro familiar, com o respectivo número de registro no Conselho de Classe (CRM ou CRO);

§1º. Preferencialmente quando o atestado médico for, para acompanhamento de membro familiar, deverá ser solicitado ao médico ou odontólogo, que faça constar o Código Internacional de Doença – CID10, referente ao acompanhamento.

§2º. Será computado como período de afastamento a data de emissão do atestado, sem distinção de finais de semanas, pontos facultativos, feriados e recessos.

**Art. 5º.** No caso das declarações/atestados de comparecimento em consulta, exame e/ou tratamento de saúde, além dos requisitos previstos no art. 3º, desta Instrução Normativa, devem conter:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**

I. Data, horário de início e do término da consulta e/ou exame, e;

II. Ser protocolizado no Departamento de Recursos Humanos, até 03 (três) dias úteis seguinte ao da sua emissão, sob pena de desconto salarial do período de ausência ao trabalho pelo servidor.

§1º. Para efeitos de abono de faltas, será válido apenas o período mencionado na declaração de comparecimento em consulta e/ou exame.

§2º. A declaração/atestado de acompanhamento médico às consultas e exames complementares durante o período de gravidez da esposa ou companheira de servidor, bem como de acompanhamento médico à consulta de filho de até 14 anos, deverá conter também o nome do servidor e o grau de parentesco.

**Art. 6º.** A concessão do abono de faltas, pela apresentação de atestados, que possuam um intervalo de no mínimo 20 (vinte) dias entre eles, é condicionada:

I - À homologação do respectivo atestado, mediante o comparecimento do servidor afastado ou terceiro, ao Departamento de Recursos Humanos, dentro do prazo constante no caput do artigo 5º da Instrução Normativa.

**Art. 7º.** No caso da não homologação do atestado, o Departamento de Recursos Humanos, deverá comunicar imediatamente o chefe ou o responsável pelo setor.

§1º. Ficará a cargo do chefe ou responsável pelo setor, decidir sobre o desconto em folha ou pela compensação de horário.

§2º. Deverá o chefe ou responsável pelo setor, comunicar sua decisão ao empregado e o Departamento de Recursos Humanos, sempre que possível, dentro do mesmo mês.

**Art. 8º.** A servidora gestante tem o direito de gozar de licença maternidade pelo período de 120 (cento e vinte) dias, condicionada ao protocolo, junto ao RH, do atestado médico obstétrico e da cópia da certidão de nascimento, no prazo de 3 (três) dias úteis, após o nascimento do filho.

§1º. A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção, será concedida licença maternidade pelo período de 120 (cento vinte) dias, mediante o protocolo,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**

junto ao RH, do termo judicial de guarda ao adotante ou guardião, observando-se as disposições do artigo 106 § 4º e 5º da Lei Municipal nº1990/2009.

**Art. 9º.** Em caso de nascimento de filho, é assegurada ao empregado a licença paternidade de 05 (cinco) dias corridos, a contar do primeiro dia útil, após o nascimento do filho.

**§1º.** Para a concessão da licença paternidade, é necessário que seja protocolizado, junto ao RH, cópia da certidão de nascimento, no prazo de 2 (dois) dias úteis, após o nascimento do filho.

**Art.10º.** O atestado poderá ser interrompido, a pedido do empregado, se comprovado que o mesmo tem condições de retornar ao trabalho, para tanto, é necessário que seja protocolizado junto ao RH.

**Parágrafo Único.** No caso de deferimento do pedido de interrupção do atestado, o servidor deverá apresentar-se imediatamente ao trabalho.

**Art. 11º.** Em caso de aborto não criminoso, comprovado por atestado médico, é devido à servidora o salário-maternidade correspondente a 2 (duas) semanas, nos termos do § 5º, do Art 93, do Decreto nº 3.048/99, ficando dispensada a realização de perícia médica.

**Art. 12º.** O empregado tem direito à concessão de abono de falta por 1 (um) dia, a cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

**§1º.** Para que seja concedido a dispensa para doação de sangue, o servidor deverá comunicar, por escrito, com no mínimo 72 (setenta e duas) horas de antecedência, a sua chefia imediata, a data que se ausentará para a realização da doação de sangue, sob pena da aplicação das sanções cabíveis.

**§2º.** Após a coleta de sangue, o servidor deverá protocolizar o comprovante de doação junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da doação de sangue.

**Art. 13º.** Está sujeito à responsabilização administrativa e/o indeferimento da concessão do abono de falta, o servidor que:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**

I. Utilizar do atestado para fins diversos dos previstos em lei, simular doença, lesão ou grau de incapacidade, causar demora ou demonstrar negligência no tratamento da saúde;

II. Exercer atividade remunerada durante o período da licença ou atestado;

**Art. 14º.** Compete ao Departamento de Recursos Humanos a avaliação do atestado e a adoção das medidas cabíveis para o cumprimento da presente Instrução Normativa.

**Art. 15º.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 16º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo aos seus efeitos a **01 de julho 2019**.

Santo Antônio do Sudoeste, 12 de julho de 2019.

*Maira Fabiana Benini Schirmann*  
**Maira Fabiana Benini Schirmann**

Gestor de Controle Interno