

## DIÁRIO OFICIAL

### APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

### ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://matoesdonorte.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

### PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

### CONTATOS

Tel: 3196-1130

E-mail: [gabinete@matoesdonorte.ma.gov.br](mailto:gabinete@matoesdonorte.ma.gov.br)

### ENDEREÇO COMPLETO

AVENIDA DOUTOR ANTÔNIO SAMPAIO, Nº 100 CENTRO, CEP: 65468-000

### RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Matões do Norte



Assinado eletronicamente por:

Solimar Alves de Oliveira

CPF: \*\*\*.589.943-\*\*

em 17/05/2023 17:14:13

IP com nº: 192.168.101.12

[www.matoesdonorte.ma.gov.br/diariooficial.p  
hp?id=887](http://www.matoesdonorte.ma.gov.br/diariooficial.php?id=887)

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS -  
PORTARIA - REGULAMENTAÇÃO: 2023/2023****PORTARIA Nº 02/2023 – SEMAF**

Regulamenta a apresentação de Atestados Médicos pelos servidores públicos do Município de Matões do Norte e os critérios e requisitos de validade do documento para fins de justificativa e abono de ausência ao trabalho.

**A Secretária Municipal de Administração e Finanças de Matões do Norte – Maranhão**, no uso de suas atribuições e em conformidade com a Lei Orgânica Municipal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regular a apresentação de atestados médicos pelo servidor público, bem como os critérios e requisitos de validade desse documento para fins de justificativa e abono de ausência ao trabalho;

**CONSIDERANDO** o disposto no Art. 48, I, do Estatuto dos Servidores do Município de Matões do Norte, segundo qual o funcionário perderá a remuneração dos dias que faltar ao serviço.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - O servidor público do Município de Matões do Norte, suas Autarquias e Fundações deverá entregar seu atestado médico para o Departamento de Recursos Humanos, para fins de justificativa de abono de ausência ao trabalho, por motivo de doença.

**Art. 2º** - A entrega dos atestados deverá ocorrer em até 03 (três) dias úteis a contar da data da ausência do servidor.

**Parágrafo único.** Quando o servidor não for residente no Município de Matões do Norte ou estiver impossibilitado, por qualquer motivo, o atestado médico poderá ser apresentado por terceiro, observado o prazo fixado neste artigo.

**Art. 3º** - Só serão aceitos os atestados médicos originais e que contenham nome legível, devendo ainda seguir os critérios abaixo:

- I – nome completo do servidor;
- II – número de dias de afastamento;
- III – o atestado não deverá conter rasuras;
- IV – o atestado deverá conter data, carimbo do médico e assinatura;
- V – o atestado deverá conter a identificação da instituição e local de atendimento;

**§1º** - Os atestados odontológicos somente serão aceitos em caso de cirurgia ou extração.

**§2º** - Os atestados psicológicos só serão aceitos até 05 (cinco) dias acompanhados de relatório detalhado e acima deste período, apenas serão aceitos os atestados concedidos por especialista médico.

**Art. 4º** - Ocorrendo a emissão de atestado médico com horário de atendimento, o servidor deverá:

I – retornar ao serviço em até 01 (uma) hora, se a consulta ocorrer no Município de Matões do Norte, encaminhando o atestado médico em até 24 (vinte e quatro) horas ao Departamento de Recursos Humanos;

II – em caso de consulta médica fora do Município de Matões do Norte em que o deslocamento impeça o retorno ao trabalho, o servidor deverá declarar por escrito o meio pelo qual ocorreu o transporte.

**Parágrafo único.** A não observância aos intervalos dispostos acima ensejará o desconto em folha de pagamento das horas não trabalhadas.

**Art. 5º** - Após o recebimento do atestado médico, fica estabelecido que a partir do 5º (quinto) dia de licença será agendado perícia médica e de imediato comunicado ao servidor informações quanto à data e horário para a realização da perícia médica.

**§1º** - Será atribuído um médico perito o qual realizará o exame e indicará o período de licença para tratamento de saúde do servidor, cabendo ao Secretário Municipal de Administração e Finanças sua definição.

**§2º** - O servidor que recusar submeter-se à perícia médica ficará impedido do exercício de seu cargo, até que a mesma se realize.

**§3º** - Os dias em que o servidor, por força do disposto anteriormente, ficar impedido do exercício do cargo, serão computados como faltas injustificadas os dias de ausência ao serviço.

**Art. 6º** - Os atestados médicos que não atenderem aos requisitos e prazos estabelecidos nesta portaria, bem como na legislação municipal, não serão admitidos para fins de justificar e/ou abonar ausência do servidor.

**Art. 7º** - A constatação de fraude e/ou falsificação de atestados médicos apresentados junto ao Departamento de Recursos Humanos, ensejará na tomada de providências necessárias para a responsabilização administrativa, civil e criminal do servidor que a apresentou.

**Art. 8º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Matões do Norte - MA, 16 de maio de 2023.

**MARLENE SERRA COELHO**

Secretária Municipal de Administração e Finanças

