

**DECRETO Nº 33.531, DE 15/12/2017.**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SOBRE O PROCEDIMENTO DE PERÍCIA MÉDICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ.**

O PREFEITO DE ARACRUZ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ, E CONSIDERANDO A RESOLUÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Nº 227 DE 25 DE AGOSTO DE 2011 E ALTERAÇÕES, QUE DETERMINA A OBRIGATORIEDADE DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO PELO ADMINISTRADOR PÚBLICO;

CONSIDERANDO a Lei Municipal n. 3.632 de 28 de novembro de 2012, que dispõe sobre o sistema de controle interno do Município de Aracruz;

CONSIDERANDO, por fim, a Resolução nº 227 de 25 de agosto de 2011, e alterações, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, que aprova o "Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública";

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos relativos a implementação da Perícia Médica da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

CONSIDERANDO finalmente o disposto da Lei nº 2.898/06;

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovada e implantada a seguinte Instrução Normativa:

**1. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS:**

1.1. IN SRH-008/2015 - versão 03.00 - Dispõe sobre a Perícia médica da Prefeitura Municipal de Aracruz.

**Parágrafo único.** A Instrução Normativa constante deste artigo compõe o presente Decreto fazendo parte integrante do mesmo.

Art. 2º As unidades abrangidas pelas Instruções Normativas aprovadas neste Decreto deverão implementar as normas de procedimento de controle estabelecidos em trinta dias a contar da publicação deste Decreto e da Instrução Normativa que o compõe.

Art. 3º Caberá à unidade responsável a divulgação das instruções normativas aprovadas.

Art. 4º Compete à Secretaria de Administração e Recursos Humanos dirimir sobre eventuais dúvidas de interpretação e execução deste Decreto.

Art. 5º Este Decreto e a Instrução Normativa que o compõe entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto nº 33.488/2017.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 15 de dezembro de 2017.

**JONES CAVAGLIERI**  
Prefeito Municipal



**PMA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

SECRETARIA  
DE ADMINISTRAÇÃO  
E RECURSOS HUMANOS

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 008 2015

*“DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO DE PERÍCIA MÉDICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ.”*

**VERSÃO: 03.00**

**DATA: 15/12/2017**

**ATO APROVAÇÃO: 33.531/2017**

**UNIDADE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS**

**RESPONSÁVEL:**

**HUMANOS**

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento de perícia médica da Prefeitura Municipal de Aracruz.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Abrange toda à Administração Direta do Município de Aracruz.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

**Art. 3º.** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – atestado médico: documento contendo nome do servidor, quantidade de dias de afastamento constando o início, assinatura e carimbo do médico ou dentista, papel timbrado do local de atendimento, e data de emissão;

II – laudo médico: documento com nome do paciente, diagnóstico e descrição do quadro clínico atualizado, além da assinatura e carimbo do médico ou dentista, em papel timbrado do local de atendimento.

**Parágrafo único.** No caso de acompanhamento de familiar se não constar o CID deve estar expresso em Laudo, Declaração ou Atestado a necessidade do acompanhamento.

### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º.** O fundamento jurídico encontra-se respaldado na Lei nº 2.898/06.

## **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º.** Das respectivas responsabilidades:

**I –** Do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos:

- a) promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e, supervisionar sua aplicação;
- b) promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**II -** Da Controladoria Geral:

- a) prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções normativas e em suas atualizações;
- b) através de atividade auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Administração Pública direta e indireta do Município de Aracruz, propondo alterações para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- c) organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, de forma que contenha sempre a versão vigente;
- d) em atenção ao princípio da publicidade, proceder de modo a dar publicidade de todas as instruções normativas, seja por meio digital ou manual.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 6º.** A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, por meio da Gerência de Recursos Humanos é responsável pela prestação de serviços do setor de Perícia Médica.

**Art. 7º.** O horário de funcionamento da perícia médica será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Aracruz, bem como em outros meios de comunicações.

**Art. 8º.** A entrega do atestado original, realizada pelo servidor ou outra pessoa que deverá se identificar, deverá ocorrer até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data seguinte da emissão do atestado, independentemente da quantidade de dias de afastamento, no setor de Perícia Médica.

§1º Caso haja impossibilidade da entrega do atestado, a Perícia Médica deve ser comunicada formalmente dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data seguinte da emissão do atestado, para adoção das providências cabíveis. E após 2 (dois) dias úteis ao término do atestado, o original deverá ser entregue na Perícia Médica.

§2º Os servidores públicos que não trabalham na sede do Município podem entregar os atestados originais de 1 (um) dia nos respectivos Apoios Administrativos, no prazo estabelecido no caput deste artigo.

§3º No ato da entrega do atestado de 1 (um) dia o Chefe do Apoio deve enviar e-mail para o setor de perícia médica até as 18h (dezoito horas) com a relação dos nomes dos servidores, com matrícula, data de emissão do atestado. E após encaminhar ao Setor de Perícia Médica conforme parágrafo único, do art. 13, desta Instrução Normativa.

**Art. 9º.** O servidor deverá entregar o atestado médico original no Setor de Perícia Médica, sendo-lhe entregue um comprovante de apresentação do atestado, quando o mesmo for aceito.

**Art. 10.** Serão aceitos atestados/declarações com afastamentos em horas e também com apenas parte do dia, ou seja, somente atestando a parte da manhã ou a parte da tarde.

**Art. 11.** Os atestados somente serão aceitos se contiverem data de emissão, quantidade de dias de afastamento, carimbo e assinatura do médico ou dentista.

**Art. 12.** Os atestados de 1 (um) dia de afastamento deverão ser entregues no Setor Administrativo da Perícia Médica ou em qualquer um dos apoios, conforme o prazo estabelecido no art. 8º desta instrução.

**Parágrafo único.** Os atestados recebidos pelos apoios deverão ser entregues no Setor de Perícia Médica, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data seguinte da emissão do atestado dos mesmos.

**Art. 13.** O servidor deverá obrigatoriamente passar pela Perícia Médica no caso de afastamento laboral a partir de 2 (dois) dias, mesmo que os atestados sejam apresentados separadamente, conforme artigo 8º, desta Instrução Normativa.

**Art. 14.** No caso de acidente do trabalho, o servidor deverá dirigir-se ao atendimento médico mais próximo e na sequência para Perícia Médica para análise e adoção das providências cabíveis, e após dirigir-se ao setor de Segurança do Trabalho.

**Art. 15.** Poderão ser abonados os atestados (contendo nome do servidor acompanhado e do acompanhante) de servidores contratados e comissionados para acompanhamento de cônjuge, companheiro, pai, mãe, filhos, irmãos, avós, padrasto, madrasta e enteados, mediante comprovação de parentesco, sendo aceitos no máximo 15 (quinze) dias durante doze meses, podendo ser consecutivos ou não.

**Parágrafo único.** Os atestados somente serão abonados se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

**Art. 16.** Para entrega de atestados de acompanhamento deverão ser observados os seguintes critérios:

**I** – Atestado de acompanhamento de 1 (um) dia: deve ser entregue diretamente na recepção da Perícia Médica;

**II** – Atestados de acompanhamento de 2 (dois) dias: o servidor deverá se apresentar a Perícia Médica para ser submetido ao Médico Perito;

**III** – Atestados de acompanhamento a partir de 3 (três) dias: o servidor deverá abrir processo administrativo, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data seguinte de emissão do atestado, composto de laudo médico do paciente identificando que se trata de acompanhamento, e comprovante de parentesco. O processo pode ser aberto por terceiros.

**§1º.** Após abertura do processo administrativo, o mesmo será encaminhado para o Setor de Perícia médica, onde será elaborado um relatório social pela Equipe de Acompanhamento de Pessoal juntamente com o (a) servidor (a).

§2º. Após a elaboração do relatório social, o processo será remetido ao Médico Perito para análise e parecer. Data em que o(a) servidor(a) deverá estar presente na Perícia Médica.

**Art. 17.** Os casos reincidentes de afastamentos para tratamento de saúde contínuos a partir de 6 (seis) meses, deverão obrigatoriamente, serem acompanhados pela Equipe de Acompanhamento Pessoal e Perícia Médica.

**Art. 18.** O servidor encaminhado para o INSS, deverá agendar a perícia naquele órgão, e imediatamente comunicar a Perícia Médica da Prefeitura Municipal de Aracruz.

**Art. 19.** Após a realização de perícia médica no INSS, o servidor ou seu representante deverão apresentar comprovante de decisão na Perícia Médica da Prefeitura Municipal de Aracruz, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

**Art. 20.** Em hipótese alguma, o servidor afastado poderá retornar ao trabalho sem a autorização da Perícia Médica do IPASMA (no caso de servidores efetivos) ou INSS (servidores contratados ou comissionados).

**Parágrafo Único.** O (A) servidor (a) após ter sido autorizado pelo IPASMA ou pelo INSS, para retornar ao trabalho, deverá obrigatoriamente antes do retorno, ser submetido à Perícia Médica da Prefeitura Municipal de Aracruz.

**Art. 21.** No caso de interposição de recursos nos órgãos de previdência supracitados, o servidor deverá obrigatoriamente comunicar e comprovar à Perícia Médica da Prefeitura Municipal de Aracruz.

**Art. 22.** Terminada a Licença, o Servidor deverá assumir imediatamente o exercício de suas funções, caso contrário importará na perda total de vencimento ou remuneração dos dias de faltas, e poderá ser submetido a processo administrativo disciplinar.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 23.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com o objetivo de promover a melhoria contínua.

**Art. 24.** Os procedimentos internos ou de processos administrativos que não estejam previstos nesta instrução normativa referentes a Perícia poderão ser definidos pelo Setor de Perícia Médica e serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Aracruz, caso a Gerência de Recursos Humanos Recursos entenda necessário.

**Parágrafo único.** No caso deste artigo pode a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos emitir Portaria com o objetivo de regularizar os procedimentos internos.

## **CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO**

**Art. 25.** E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 04 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

**Aracruz – ES, 15 de dezembro de 2017.**

---

**LUCIANO FORRECHI**  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

---

**FÁBIO TAVARES**  
Controlador Geral