

DECRETO Nº 765/2025-GABP, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA APRESENTAÇÃO, ENTREGA E ANÁLISE DE ATESTADOS MÉDICOS, DECLARAÇÕES DE COMPARECIMENTO E ACOMPANHAMENTO, DISCIPLINA A JUSTIFICATIVA E O ABONO DE AUSÊNCIAS, A COMPENSAÇÃO DE JORNADA, AS SAÍDAS TEMPORÁRIAS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA/CE.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO JAGUARIBARA, ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere os incisos IX e XVII do Art. 84, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 01/2007 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), em seus Artigos 92, 93, 94, 95, 140 e 141;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública, nos termos do art. 37, *caput*, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o dever da Administração Pública de assegurar o controle da jornada, da assiduidade e da efetiva prestação do serviço público pelos servidores municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas claras e uniformes para a apresentação, o recebimento, a análise e o tratamento administrativo de atestados médicos, declarações de comparecimento e de acompanhamento e outras providências no âmbito da administração pública Municipal de Jaguaribara/Ce;

CONSIDERANDO a importância de conferir segurança jurídica, transparência, padronização de procedimentos e eficiência administrativa na gestão das ausências e afastamentos dos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de prevenir abusos, distorções e uso indevido de justificativas de ausência, sem prejuízo da observância dos direitos dos servidores e das garantias do contraditório e da ampla defesa;

CONSIDERANDO a competência do Chefe do Poder Executivo Municipal para regulamentar a execução da legislação local no âmbito da Administração Pública Municipal;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DEFINIÇÕES

Art. 1º - Este Decreto disciplina os procedimentos relativos ao recebimento, à análise, à validação e ao registro de atestados médicos e declarações de comparecimento ou de acompanhamento apresentados por servidores municipais, para fins de justificativa e abono de ausências, bem como de faltas e ausências temporárias, conforme o caso.

Art. 2º - Para fins de aplicação das disposições deste Decreto, considera-se:

I – Atestado Médico: documento emitido por médico ou cirurgião-dentista, que certifica a ocorrência de enfermidade, condição de saúde ou atendimento clínico, indicando o período recomendado de afastamento ou de restrição das atividades laborais;

II - Declaração ou atestado de comparecimento: é um documento emitido por unidade de saúde, por profissional de saúde habilitado ou pela instituição prestadora do atendimento, destinado exclusivamente a comprovar a presença do servidor em consulta, procedimento, exame ou atendimento, devendo indicar, obrigatoriamente, os horários de entrada e saída ou o período total despendido no comparecimento, bem como a indicação do motivo da ausência.

III - Declaração ou atestado de acompanhamento: é um documento emitido por unidade de saúde, por profissional de saúde habilitado ou pela instituição prestadora do atendimento, destinado a comprovar que o servidor acompanhou familiar em consulta, procedimento, exame ou atendimento médico. Deverá



conter, obrigatoriamente, os horários de entrada e saída ou o período total despendido no acompanhamento.

IV – Falta justificada: ausência do servidor reconhecida pela Administração Pública como válida, mediante comprovação, sem gerar, por si só, direito ao abono remuneratório, podendo o período não trabalhado ser objeto de compensação ou desconto, conforme decisão administrativa.

V – Falta injustificada: a ausência do servidor ao serviço sem apresentação de motivo válido, comprovação idônea ou em desacordo com as condições estabelecidos neste Decreto, sujeitando o servidor às consequências administrativas cabíveis, inclusive ao desconto proporcional na remuneração, sem prejuízo de outras medidas.

VI – Abono de ausência: o reconhecimento administrativo de que a ausência do servidor, além de justificada, não ensejará desconto remuneratório ou exigência de compensação de jornada, nos casos expressamente previstos neste Decreto.

Art. 3º - Aplicam-se as disposições deste decreto aos servidores públicos efetivos, comissionados e aos contratados por tempo determinado.

CAPÍTULO II DOS ATESTADOS MÉDICOS

Art. 4º - O atestado a que se refere o inciso I do artigo 2º deste decreto deverá conter, obrigatoriamente:

I- nome completo do servidor;

II – data da emissão;

III – dias de afastamento recomendados;

IV – assinatura, carimbo e número do CRM ou do CRO do profissional emitente;

V – identificação da unidade de saúde responsável;

VI – indicação da Classificação Internacional de Doenças – CID ou diagnóstico, salvo manifestação contrária expressa do servidor, nos termos da Resolução CFM de nº 1.658/2002 e suas alterações;

VII – legibilidade plena do documento.

§1º - O servidor que, no período de 60 (sessenta) dias, acumular afastamentos intercalados que totalizem mais de 15 (quinze) dias, decorrentes da mesma causa de afastamento ou, em caso de CIDs diversos, que guardem, inequivocadamente, relação com a mesma doença, terá os primeiros 15 (quinze) dias sob responsabilidade da Administração, devendo ser encaminhado ao INSS para verificação da causa dos afastamentos e adoção das medidas cabíveis, conforme o caso.

§2º - A verificação da relação entre os CIDs a que se refere o § 2º poderá ser realizada por junta médica oficial da Administração ou, na sua ausência, por profissional designado para esse fim.

Art. 5º - O servidor deverá apresentar a via original do atestado médico ao chefe imediato do setor de lotação no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis após sua emissão e comunicar a autoridade superior responsável pelo órgão de sua lotação no mesmo prazo.

Parágrafo Único. A prorrogação do prazo previsto no *caput* somente poderá ocorrer em caráter excepcional, mediante interesse da Administração Pública ou justificativa formal e devidamente fundamentada apresentada pelo servidor, cabendo neste último caso, à chefia imediata a análise e decisão sobre sua aceitação.

Art. 6º - Somente serão abonadas as ausências devidamente comprovadas e reconhecidas pela Administração, nos termos e condições estabelecidas neste Decreto.

CAPÍTULO III

DAS DECLARAÇÕES E ATESTADOS DE COMPARECIMENTO E ACOMPANHAMENTO

Art. 7º - Considera-se declaração ou atestado de comparecimento o documento estabelecido no inciso II do artigo 2º deste decreto.

Art. 8º - Considera-se declaração ou atestado de acompanhamento o documento estabelecido no inciso III do artigo 2º deste decreto.

Parágrafo único. Para fins do disposto no inciso III do artigo 2º deste decreto, considera-se pessoa da família o cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto, madrasta, enteado ou dependente que viva às expensas do servidor e esteja registrado em

seu assentamento funcional, bem como aquele sob curatela, tutela ou representação legal devidamente constituída.

Art. 9º - As ausências em razão do comparecimento ou do acompanhamento de que trata este capítulo deverão ser previamente comunicadas e acordadas com a chefia imediata com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

§1º - A dispensa da comunicação prévia somente se aplicará em situações de urgência ou emergência médica devidamente comprovadas, entendidas como aquelas que exijam atendimento imediato e imprevisível, sem possibilidade de agendamento prévio.

§2º - Na ocorrência do disposto no §1º, o servidor deverá comunicar a chefia de sua lotação de forma imediata e apresentar justificativa formal no prazo de 24h (vinte e quatro horas).

§3º - A chefia deverá analisar a pertinência da justificativa, podendo indeferir a justificativa caso identifique abuso, ausência de comprovação ou reincidência injustificada, sem prejuízo das penalidades administrativas cabíveis.

Art. 10 - A declaração ou atestado de comparecimento deverá conter, obrigatoriamente, no mínimo:

- I – nome completo do servidor;
- II – data da emissão;
- III – horários de entrada e saída ou o período total despendido no comparecimento;
- IV – assinatura, carimbo e número do CRM ou do CRO do profissional emitente;
- V – identificação da unidade de saúde responsável;
- VI – a indicação do motivo da ausência, salvo manifestação contrária expressa do servidor;
- VII – legibilidade plena do documento.

Art. 11 - A declaração ou atestado de acompanhamento deverá conter, obrigatoriamente, no mínimo:

- I – nome completo do servidor;
- II – o nome do parente que o servidor realizou o acompanhamento e o grau de parentesco;

- III – data da emissão;
- IV – horários de entrada e saída ou o período total despendido no acompanhamento;
- V – assinatura, carimbo e número do CRM ou do CRO do profissional emitente;
- VI – identificação da unidade de saúde responsável;
- VII – legibilidade plena do documento.

Art. 12 - O servidor deverá apresentar a via original da declaração ou do atestado referido neste capítulo diretamente à chefia imediata de sua lotação, observando os seguintes prazos:

- I – quando houver retorno ao trabalho no mesmo dia da consulta, exame ou atendimento, a entrega deverá ser realizada imediatamente no momento do retorno ao expediente;
- II – quando não houver retorno ao trabalho no mesmo dia, a entrega deverá ocorrer até o primeiro dia útil subsequente à data de emissão do documento.

Parágrafo Único. A prorrogação do prazo previsto no inciso I e II somente poderá ocorrer em caráter excepcional, mediante justificativa formal e devidamente fundamentada apresentada pelo servidor, cabendo neste último caso, à chefia imediata a análise e decisão sobre sua aceitação.

Art. 13 - A apresentação de declarações ou atestados de comparecimento ou de acompanhamento por servidores, destinados a justificar ausências da jornada de trabalho, observará os seguintes limites anuais:

- I – até 5 (cinco) declarações ou atestados por ano para servidores submetidos à jornada diária de até 4 (quatro) horas;
- II – até 8 (oito) declarações ou atestados por ano para servidores submetidos à jornada diária de até 6 (seis) horas;
- III – até 10 (dez) declarações ou atestados por ano para servidores submetidos à jornada diária de até 8 (oito) horas;
- IV – até 12 (doze) declarações ou atestados por ano para servidores submetidos à jornada diária de superior a 8 (oito) horas.





§1º - Os limites previstos neste artigo não se aplicam quando houver expressa recomendação médica, devidamente justificada, para realização de procedimentos ou tratamentos frequentes e de forma contínua indispensáveis à saúde do servidor, bem como nos casos legalmente amparados em legislação específica.

§2º - As recomendações médicas referidas no §1º serão analisadas pela chefia imediata, que verificará a sua validade e pertinência, considerando também o impacto funcional decorrente da ausência do servidor, para posterior decisão quanto à sua aceitação.

§3º - A extrapolação dos limites anuais previstos neste artigo, ressalvada a hipótese do §1º, ensejará a conversão do período excedente em compensação de jornada.

§4º - Não realizada a compensação no prazo estabelecido neste Decreto, será aplicado o desconto proporcional correspondente às horas não trabalhadas.

Art. 14 - A apresentação de declarações ou atestados de comparecimento ou de acompanhamento, observará os seguintes limites diários:

I – até 4 (quatro) horas, quando o atendimento ocorrer dentro do Município de Jaguaribara;

II – até 8 (oito) horas, quando o atendimento ocorrer fora do Município de Jaguaribara, observado que:

a) nos casos de deslocamento para Fortaleza/Ce, o limite máximo de justificativa será de 8 (oito) horas;

b) nos atendimentos realizados em outros municípios, o período passível de justificativa, inclusive quanto ao tempo de deslocamento, será analisado caso a caso pela Administração, levando-se em conta a distância percorrida e a duração do atendimento.

Parágrafo Único. A Administração poderá utilizar planilha de referência interna, com distâncias e tempos médios de deslocamento, como subsídio à análise prevista neste artigo.

Art. 15 - Para fins deste capítulo, a apresentação de declaração ou atestado caracteriza apenas a justificativa da ausência, não implicando, por si só, direito automático ao abono remuneratório, uma vez que o período não trabalhado poderá,

conforme a situação concreta e decisão da Administração, ser objeto de compensação de horário ou de desconto proporcional na remuneração.

Art. 16 - A ausência somente será justificada para fins de posterior compensação ou desconto, conforme interesse da Administração Pública, até o limite estabelecido nos incisos I e II do Art. 14, sendo que qualquer período excedente deverá, obrigatoriamente:

- I – ser compensado pelo servidor, no prazo determinado pela chefia imediata; ou
- II – ser registrado como ausência, para fins de desconto proporcional as horas não trabalhadas, caso não realizada a compensação no prazo determinado.

Art. 17 - Desde que devidamente comprovadas e validadas pela chefia imediata, ficarão dispensadas de compensação de horário e não serão consideradas como ausências para fins de descontos, as seguintes hipóteses:

- I – quando se tratar de participação em atos oficiais convocados pela Administração Pública;
- II – quando o afastamento estiver amparado em previsão legal específica que assegure o abono da ausência sem necessidade de compensação, mediante apresentação da documentação correspondente;
- III – quando o atendimento de saúde for diretamente relacionado ao exercício das atribuições do cargo e for determinado ou autorizado pela Administração, tais como exames ocupacionais, perícias oficiais, avaliações médicas, reavaliações funcionais ou outras exigidas por norma interna ou órgão fiscalizador.

Art. 18 - A declaração ou o atestado que não contenha qualquer dos requisitos obrigatórios previstos nos Arts. 10 e 11 ou não apresentada no prazo definido neste decreto, não será aceito para fins de justificativa de ausência, ensejando obrigatoriamente na compensação ou desconto da remuneração proporcional às horas não trabalhadas.

§1º - Constatadas irregularidades formais ou inconsistências no documento tempestivamente apresentado, o servidor será notificado para saná-las no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis, contado da ciência da notificação.

§2º - O prazo disposto no §1º não se destina à apresentação extemporânea do documento, nem prorroga o prazo originalmente previsto para sua entrega, sob pena de aplicação das consequências previstas no *caput*.

CAPÍTULO IV

DA FORMA DE ENTREGA

Art. 19 - A entrega de atestado ou declaração será obrigatoriamente precedida de protocolo de recebimento fornecido pela chefia imediata de lotação do servidor, contendo, no mínimo:

- I – a data e o horário da entrega;
- II – a identificação do servidor que apresenta o documento ou de terceiro autorizado;
- III – o tipo de documento entregue (atestado, declaração ou atestado de comparecimento ou de acompanhamento);
- IV – a identificação do servidor responsável pelo recebimento.

Art. 20 - O atestado ou declaração de que trata este decreto deverá ser apresentado pelo servidor ou por terceiro por ele autorizado quando este estiver impossibilitado de realizar a entrega pessoalmente.

Art. 21 - O envio por meio digital de atestados ou declarações, quando expressamente autorizado pela Administração, deverá ser realizado por e-mail institucional do órgão de lotação do servidor ou por outro meio oficial disponibilizado e indicado pela Administração.

§1º - O envio digital tem caráter meramente provisório e não substitui, em nenhuma hipótese, a obrigatoriedade de apresentação do documento físico original dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis após a emissão do documento.

§2º - A não apresentação do documento físico original no prazo determinado acarretará o indeferimento da justificativa, ficando a ausência sujeita à compensação ou ao desconto proporcional das horas não trabalhadas, conforme conveniência e oportunidade da Administração Pública.

§3º - Caso a Administração Pública ofereça ao servidor a possibilidade de compensação das horas não trabalhadas injustificadamente, e este opte por não realizá-la, deverá ser aplicado o desconto proporcional correspondente ao período não trabalhado.

§4º - O atestado ou a declaração deverá ser apresentado de forma completa, legível e em condições que permitam a verificação de sua autenticidade pela Administração, sob pena de não reconhecimento da justificativa do afastamento.



Art. 22 - Atestados e declarações rasuradas, ilegíveis, e fora das formalidades legais dispostas neste decreto não serão aceitos.

Art. 23 - A Administração poderá diligenciar para fins de verificação da autenticidade do documento, inclusive por meio de contato com o profissional emitente ou com a unidade de saúde.

Parágrafo Único. Constatada a falsidade ou irregularidade do documento apresentado, a chefia imediata deverá comunicar o fato à Controladoria Municipal para a adoção das providências administrativas e disciplinares cabíveis.

Art. 24 – A chefia imediata terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para analisar os documentos dispostos nos incisos I, II e III do art. 2º deste Decreto, apresentados pelos servidores, admitida a prorrogação por igual período, para fins de atendimento ao disposto no art. 23.

CAPÍTULO V

DA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, OFICINAS, CAPACITAÇÕES, CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, TREINAMENTOS E EVENTOS SIMILARES

Art. 25 – A participação do servidor em cursos, oficinas, capacitações, congressos, seminários, treinamentos ou eventos similares somente justificará a sua ausência quando houver comunicação, autorização prévia e formal da Administração Pública, sem prejuízo da possibilidade de compensação do período não trabalhado, conforme interesse da Administração Pública.

Art. 26 - A autorização deverá indicar, de forma expressa, o período de realização, a carga horária, a modalidade do evento (presencial, híbrido ou à distância) e a pertinência do conteúdo com as atribuições do cargo ou com o interesse da Administração.

Art. 27 - Ao apresentar o requerimento, caberá à chefia imediata analisar o pedido, considerando o impacto funcional da ausência e o interesse da Administração Pública, podendo indeferi-lo quando constatado prejuízo ao regular funcionamento do serviço ou quando o objeto do requerimento não guardar relação com o cargo ou a função exercida pelo servidor.

§1º - A participação a que se refere o *caput* do artigo, realizada sem autorização prévia da Administração, não ensejará justificativa de ausência, ficando o eventual afastamento sujeito à compensação ou ao desconto proporcional, conforme decisão da Administração Pública.


§2º - Nos casos de eventos na modalidade à distância, somente será admitida a justificativa de ausência quando houver comprovação de que a participação ocorreu dentro do horário regular de expediente.

§3º - Para fins de comprovação, o servidor deverá apresentar certificado, declaração ou documento equivalente emitido pela instituição promotora, contendo, no mínimo:

- I – identificação do servidor;
- II – identificação do evento;
- III – identificação da instituição promotora;
- IV – indicação da carga horária total;
- V – indicação do período de realização, com data de início e término;
- VI – indicação da modalidade do evento (presencial, híbrido ou à distância);
- VII – confirmação de conclusão do evento, quando aplicável;
- VIII – assinatura, carimbo, código de validação, QR Code ou outro meio idôneo de autenticação da instituição promotora;
- IX – apresentação em formato legível, sem rasuras ou inconsistências.

§4º - A apresentação da comprovação do disposto no §3º caracteriza apenas justificativa da ausência, não implicando, por si só, direito automático ao abono remuneratório, uma vez que o período não trabalhado poderá, conforme a situação concreta e decisão da Administração, ser objeto de compensação de horário ou de desconto proporcional na remuneração.

§5º - Ainda que o servidor apresente a comprovação de participação prevista no §3º, a ausência não será considerada justificada caso não tenha sido observada a exigência de autorização prévia e formal estabelecida no art. 25.



§6º - A comprovação de que trata o §3º deverá ser apresentada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, contado do término do evento, admitida a prorrogação em caráter excepcional, mediante justificativa formal devidamente fundamentada, a ser analisada pela chefia imediata.

§7º - A ausência de comprovação de que trata o §3º não ensejará em justificativa de ausência, ficando o eventual afastamento sujeito à compensação do período não trabalhado ou desconto proporcional, conforme decisão da Administração Pública.

Art. 28 - A justificativa de ausência será concedida de forma integral quando a participação do servidor no evento autorizado abranger a totalidade da jornada diária de trabalho, sem prejuízo da possibilidade de compensação do período não trabalhado, conforme o interesse da Administração Pública.

Art. 29 - A justificativa de ausência será concedida de forma parcial quando a participação do servidor abranger apenas parte da jornada diária de trabalho, limitando-se o abono ao período efetivamente comprovado de participação no evento, sem prejuízo da possibilidade de compensação do período não trabalhado, conforme o interesse da Administração Pública.

Art. 30 - Para fins de justificativa parcial de que trata o Art. 29, será observado o seguinte:

I – quando o evento ocorrer dentro do Município de Jaguaribara, será considerado, além do período efetivamente comprovado de participação no evento, o tempo de deslocamento fixado de no máximo 1 (uma) hora, a ser acrescido ao período de justificativa, desde que compatível com a jornada de trabalho do servidor;

II – quando o evento ocorrer fora do Município, será considerado, além do período efetivamente comprovado de participação no evento, o tempo de deslocamento, o qual será analisado caso a caso pela Administração, levando-se em conta a distância e a duração do evento.

Art. 31 - Não será admitido justificativa de ausência para período superior à carga horária efetivamente comprovada no certificado, declaração ou documento equivalente, salvo as disposições previstas neste capítulo.

Art. 32 - A chefia imediata deverá verificar a compatibilidade entre o horário do evento e a jornada de trabalho do servidor, bem como a pertinência do período informado, podendo exigir compensação ou determinar o desconto proporcional, conforme o caso.

Art. 33 - Em qualquer hipótese, a recusa do servidor em realizar a compensação de jornada implicará a aplicação de desconto proporcional correspondente ao período não trabalhado.

CAPÍTULO VI

DAS SAÍDAS TEMPORÁRIAS DURANTE O EXPEDIENTE

Art. 34 - Consideram-se saídas temporárias, para fins deste Decreto, as ausências breves do servidor durante o horário regular de expediente, destinadas exclusivamente à resolução de assuntos pessoais que não guardam relação com as atribuições do cargo e que não se confundindo com ausências para comparecimento ou acompanhamento em consultas, exames, procedimentos ou atendimentos de saúde.

Art. 35 - As saídas temporárias deverão ser comunicadas pelo servidor com antecedência mínima de 1 (uma) hora, salvo situações excepcionais, devidamente justificadas e aceitas pela chefia imediata.

Art. 36 - A chefia imediata deverá autorizar previamente a saída, avaliando a pertinência do pedido, a necessidade do serviço, o impacto da ausência e o histórico funcional do servidor, podendo indeferir-la quando constatado prejuízo ao funcionamento do setor ou falta de justificativa válida.

Art. 37 - As saídas temporárias autorizadas deverão obrigatoriamente ser compensadas pelo servidor, no prazo definido neste Decreto, observados os limites e procedimentos estabelecidos pela Administração.

Art. 38 - Caso o servidor opte por não realizar a compensação autorizada pela Administração, proceder-se-á ao desconto proporcional das horas não trabalhadas.

§1º - As saídas temporárias realizadas sem autorização prévia da chefia imediata serão consideradas injustificadas e os servidores estarão sujeitos às penalidades previstas nos arts. 152 a 168 da Lei Complementar nº 01/2007, independentemente do desconto correspondente.

§2º - Caberá à chefia imediata registrar todas as autorizações e saídas temporárias em formulário ou sistema próprio.

§3º - A reincidência de saídas temporárias injustificadas, ou a utilização abusiva do instituto, poderá ensejar a adoção de medidas disciplinares e a comunicação à Controladoria Municipal para auditoria.

CAPÍTULO VII DA FISCALIZAÇÃO E PENALIDADES

Art. 39 - A Controladoria Municipal poderá realizar auditorias periódicas para verificar a regularidade dos documentos médicos apresentados e a conformidade dos procedimentos adotados pela Administração, sem prejuízo da atuação em cooperação com as demais secretarias municipais e o departamento de recursos humanos.

Art. 40 - A ausência de apresentação da declaração ou do atestado médico, bem como a sua apresentação incorreta, incompleta ou em desconformidade com as exigências estabelecidas neste Decreto, após análise conclusiva da Administração, sujeitará o servidor às penalidades previstas neste Decreto e nos arts. 152 a 168 da Lei Complementar nº 01/2007 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

Art. 41 - O uso indevido de declarações ou atestados médicos, bem como a apresentação de documento falso, fraudulento ou adulterado, acarretará a responsabilização administrativa do servidor, sem prejuízo das sanções civis e penais previstas na legislação vigente.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42 - As compensações de jornada previstas neste Decreto deverão ser realizadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da ocorrência da ausência, observado o limite máximo diário de 2 (duas) horas de compensação.

Art. 43 - Os atestados somente poderão ser manuseados por servidores formalmente autorizados, devendo a chefia imediata assegurar o sigilo das informações e impedir o compartilhamento indevido dos dados de saúde do servidor.

Art. 44 - Fica vedada a apresentação de atestados retroativos, salvo quando expressamente justificados pelo profissional emitente.

Art. 45 - Os casos omissos serão analisados e decididos pelos chefes das respectivas secretarias, em conjunto com a unidade de Recursos Humanos, Controladoria Geral e a Procuradoria Geral do Município.


Art. 46 - O tratamento, armazenamento, circulação e arquivamento de documentos médicos deverão observar integralmente os requisitos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), garantindo sigilo, acesso restrito e proteção das informações sensíveis.

Art. 47 - Nos procedimentos dispostos neste Decreto será assegurado ao servidor o exercício do contraditório e da ampla defesa.

Art. 48 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, em 30 de dezembro de 2025,

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.



José Nunes Dos Santos Filho
Prefeito Municipal



(A chefia imediata da secretaria, no ato do recebimento do ATESTADO ou DECLARAÇÃO, preencherá as informações abaixo, realizará a análise do documento e proferirá a decisão administrativa no prazo **MÁXIMO DE 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS**)

(PAPEL TIMBRADO DA SECRETARIA)

(Via administrativa)

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA/CE
(NOME DA SECRETARIA)

ANEXO I

PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DE RECEBIMENTO DE ATESTADO / DECLARAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: _____

Matrícula: _____

Cargo/Função: _____

Secretaria/Setor de lotação: _____

2. TIPO DE DOCUMENTO APRESENTADO

() Atestado Médico () Atestado/Declaração de Comparecimento

() Atestado/Declaração de Acompanhamento

3. DADOS DO DOCUMENTO

Data de emissão: ____/____/____

Período/Horário de afastamento indicado: _____

Unidade de saúde emissora: _____

Documento apresentado por:

() Servidor () Terceiro autorizado

Nome do terceiro (se houver): _____



4. CONTROLE DE PRAZO

Data da entrega: ____/____/____

Horário da entrega: _____

Entrega realizada dentro do prazo legal?

() Sim () Não

Em caso negativo, justificar:

5. ANÁLISE PRELIMINAR DO DOCUMENTO

Documento apresenta todos os requisitos formais exigidos pelo Decreto?

() Sim () Não

Pendências identificadas (se houver):

.....

Servidor notificado para saneamento?

() Sim () Não

Prazo concedido: ____/____/____

Servidor resolveu a pendência?

() Sim () Não

6. DECISÃO ADMINISTRATIVA

Após análise:

- () Documento aceito para fins de justificativa e abono
- () Documento aceito com necessidade de compensação
- () Documento indeferido

Em caso de indeferimento, justificar:

(Registrar de forma clara, objetiva e fundamentada as razões do indeferimento, indicando expressamente os pontos ou requisitos do documento que motivaram a decisão administrativa.)

Providência adotada:

- () Abono da ausência
- () Compensação de jornada



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

Cuidando das pessoas, construindo o futuro.

**GABINETE DO
PREFEITO**

- () Desconto proporcional
- () Encaminhamento à Controladoria / RH

7. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO E ANÁLISE

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____



(A chefia imediata da secretaria, no ato do recebimento do ATESTADO ou DECLARAÇÃO, preencherá as informações abaixo, **ENTREGARÁ UMA VIA AO SERVIDOR INTERESSADO e PERMANECERÁ COM A OUTRA**, a título de comprovante de protocolo e recibo de entrega.)

(PAPEL TIMBRADO DA SECRETARIA)

(Via administrativa e via servidor)

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA/CE
(NOME DA SECRETARIA)

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTO MÉDICO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: _____

Matrícula: _____

Cargo/Função: _____

Secretaria/Setor: _____

2. TIPO DE DOCUMENTO ENTREGUE

() Atestado Médico () Declaração de Comparecimento

() Declaração de Acompanhamento

3. DADOS DO DOCUMENTO

Data de emissão: ____/____/____

Período/Horário indicado de afastamento: _____

Unidade de saúde emissora: _____

4. ENTREGA DO DOCUMENTO

Documento entregue por: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

Cuidando das pessoas, construindo o futuro.

**GABINETE DO
PREFEITO**

() Servidor **Assinatura do Servidor:** _____

() Terceiro autorizado **Assinatura do Terceiro:** _____

Data da entrega: ____/____/____

Horário: _____

5. RECEBIMENTO

Nome do servidor que recebeu: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

Observação: este protocolo comprova exclusivamente o recebimento do documento, não implicando aceitação automática ou abono da ausência.



O servidor interessado deverá preencher o formulário abaixo e encaminhá-lo à chefia imediata, a quem caberá analisar o pedido.

(PAPEL TIMBRADO DA SECRETARIA)

(Via servidor)

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA/CE
(NOME DA SECRETARIA)**

ANEXO II

**SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, OFICINAS,
CAPACITAÇÕES, CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, TREINAMENTOS E EVENTOS SIMILARES PARA
FINS DE JUSTIFICAR A AUSÊNCIA**

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: _____

Matrícula: _____

Cargo/Função: _____

Secretaria/Setor: _____

2. DADOS DO EVENTO

Nome do evento: _____

Instituição promotora: _____

Modalidade: () Presencial () Híbrido () EAD

Período de realização: ____/____/____ a ____/____/____

Período: () Manhã () Tarde () Noite

Carga horária total: _____

3. JUSTIFICATIVA

ATENÇÃO SERVIDOR: Descrever a pertinência do evento e anexar junto ao requerimento folder do evento ou qualquer outro documento idôneo que comprove a existência e o conteúdo do mesmo.

ATENÇÃO SERVIDOR: a autorização concedida não garante abono automático da ausência. Ainda que haja apresentação de certificado, declaração ou documento equivalente que comprove a participação do servidor, a autorização caracteriza apenas a justificativa da ausência, podendo o período não trabalhado ser objeto de compensação de jornada, conforme decisão da Administração Pública.



A chefia imediata, de posse do requerimento do servidor, analisará o pedido e o deferirá ou indeferirá. Uma via do documento abaixo será entregue ao servidor, devendo a outra permanecer arquivada pela Administração Pública na pasta funcional do servidor.

(PAPEL TIMBRADO DA SECRETARIA)

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA/CE
(NOME DA SECRETARIA)

MODELO 1

OFÍCIO DE AUTORIZAÇÃO (DEFERIMENTO)

OFÍCIO Nº ____/____

Jaguaribara/CE, ____ de ____ de ____.

À

Servidor(a) Público(a) Municipal XXXXXXXXXX
Cargo/Função
Secretaria/Setor

Assunto: Autorização para participação em curso/evento para fins de justificativa de ausência

Senhor(a) Servidor(a),

Em atenção ao requerimento apresentado em ____/____/____, por meio do qual solicita autorização para participar de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, informo que, após análise do pedido, considerando o interesse da Administração Pública, a pertinência do evento com as atribuições do cargo e o impacto funcional da ausência, **DEFIRO** a solicitação, autorizando sua participação nos termos abaixo descritos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

Cuidando das pessoas, construindo o futuro.

**GABINETE DO
PREFEITO**

Dados do Evento Autorizado

Nome do evento: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Instituição promotora: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Modalidade: () Presencial () Híbrido () EAD

Período de realização: ____/____/____ a ____/____/____

Período: () Manhã () Tarde () Noite

Carga horária: _____ horas

Ressalto que a presente autorização não implica abono automático da ausência, caracterizando apenas a justificativa, ficando o período não trabalhado sujeito à compensação de jornada ou ao desconto proporcional, conforme decisão da Administração Pública e nos termos do Decreto Municipal vigente.

Fica o(a) servidor(a) ciente, ainda, da obrigatoriedade de apresentar, no prazo legal, certificado, declaração ou documento equivalente emitido pela instituição promotora, para fins de comprovação da participação.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



MODELO 2

OFÍCIO DE INDEFERIMENTO

OFÍCIO Nº ____/____

Jaguaribara/CE, ____ de ____ de ____.

À

Servidor(a) Público(a) Municipal XXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo/Função

Secretaria/Setor

Assunto: Indeferimento de solicitação de autorização para participação em curso/evento

Senhor(a) Servidor(a),

Em atenção ao requerimento protocolado em ____/____/____, por meio do qual solicita autorização para participar de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, informo que, após análise pela chefia imediata, a solicitação foi **INDEFERIDA**, pelos motivos a seguir expostos:

- ☐ Prejuízo ao regular funcionamento do serviço, uma vez que a ausência do servidor, no período solicitado, comprometeria a continuidade, a eficiência ou a adequada prestação do serviço público, considerando a demanda existente, a escala de trabalho, a inexistência de substituição ou a necessidade de manutenção de equipe mínima.
- ☐ Ausência de pertinência do evento com as atribuições do cargo ou da função exercida, não restando demonstrada relação direta ou indireta entre o conteúdo do evento e as atividades desempenhadas pelo servidor, tampouco benefício institucional imediato ou relevante à Administração Pública.
- ☐ Incompatibilidade entre o horário do evento e a jornada regular de trabalho, inviabilizando a concessão da autorização sem prejuízo à prestação do serviço, especialmente quando o evento ocorrer em período integral ou coincidir com atividades essenciais previamente programadas.
- ☐ Insuficiência, inadequação ou inconsistência da documentação apresentada, a qual não permite aferir, de forma segura, a natureza do evento, sua carga horária, período de realização, modalidade, ou a efetiva pertinência com o cargo ou com o interesse da Administração Pública.

☐ Outro motivo devidamente fundamentado, de natureza objetiva e específica, relacionado ao interesse público ou à organização administrativa, a ser descrito de forma clara e individualizada:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Esclareço que, na ausência de autorização prévia e formal, eventual participação no evento não justificará a ausência ao serviço, ainda que haja posterior apresentação de certificado ou declaração de participação, ficando o período não trabalhado sujeito à compensação de jornada ou ao desconto proporcional, conforme decisão da Administração Pública e nos termos do Decreto Municipal vigente.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



Documento destinado ao controle, à autorização e ao registro das saídas temporárias do servidor durante o horário regular de trabalho, a ser preenchido E guardado pela chefia imediata

(PAPEL TIMBRADO DA SECRETARIA)

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA/CE
(NOME DA SECRETARIA)

ANEXO III

REGISTRO DE SAÍDA TEMPORÁRIA DURANTE O EXPEDIENTE

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: _____

Matrícula: _____

Cargo/Função: _____

Secretaria/Setor: _____

2. DADOS DA SAÍDA

Data da saída: ____/____/____ Horário de saída: _____

Horário de retorno previsto: _____

3. AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

(☐) Autorizo (☐) Não autorizo

Nome da chefia imediata: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

4. COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

Horário a compensar: _____ Min/Horas

Forma de compensação definida pela chefia:



Indicar a data, o horário e a forma em que será realizada a compensação da jornada, conforme definido pela chefia imediata.

5. RECUSA DE COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

() O servidor **RECUSA** a compensação de horário oferecida pela Administração Pública, declarando estar ciente de que, em razão da recusa, será aplicado o desconto proporcional correspondente às horas ou ao dia não trabalhado, nos termos do Decreto Municipal vigente.

Data: ____/____/____

Assinatura do servidor: _____

Registro da Recusa:

O servidor recusou-se a assinar o presente documento, após ciência do seu conteúdo e das consequências administrativas dele decorrentes.

Jaguaribara/CE, XX de XX de 202X.

TESTEMUNHAS

Testemunha 1:

Nome: _____

Matrícula/Cargo: _____

Assinatura: _____

Testemunha 2:

Nome: _____

Matrícula/Cargo: _____

Assinatura: _____

Observação: a saída temporária não autorizada será considerada ausência injustificada, sujeita às penalidades legais.



(A chefia imediata da secretaria preencherá as informações abaixo, **ENTREGARÁ UMA VIA AO SERVIDOR INTERESSADO e PERMANECERÁ COM A OUTRA**, a título de comprovante de protocolo e recibo de entrega.)

(PAPEL TIMBRADO DA SECRETARIA)

ANEXO IV

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA/CE
(NOME DA SECRETARIA)

NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA PARA SANEAMENTO DE IRREGULARIDADES

Jaguaribara/CE, ____ de ____ de ____.

Ao(À) Sr.(a)

Matrícula nº _____

Cargo/Função: _____

Secretaria/Setor: _____

Assunto: Notificação para saneamento de irregularidades em declaração/atestado apresentado

Senhor(a) Servidor(a),

Em atenção à declaração/atestado apresentado em XX/XX/XXXXX para fins de justificativa de ausência, informa-se que, após análise preliminar, foram constatadas irregularidades formais e/ou inconsistências, conforme descrito abaixo.

- () Ausência de requisito obrigatório previsto nos arts. 10 ou 11 do Decreto;
- () Inconsistência quanto à data ou ao período indicado;
- () Ausência de identificação adequada da unidade emissora;
- () Ausência de assinatura, carimbo ou meio idôneo de validação;
- () Documento ilegível ou com rasuras;



() Outra irregularidade formal:

Vossa Senhoria fica **NOTIFICADO(A)** a sanar exclusivamente as irregularidades acima apontadas, no prazo de **até 48 (quarenta e oito) horas úteis**, contado da ciência desta notificação.

⚠ Esclarecimento importante: O prazo ora concedido destina-se exclusivamente à correção das irregularidades formais do documento tempestivamente apresentado, não se prestando à apresentação extemporânea de novo documento, nem implicando prorrogação do prazo originalmente previsto no Decreto.

O não atendimento a esta notificação, **no prazo assinalado**, ensejará o indeferimento definitivo do documento para fins de justificativa de ausência, **aplicando-se**, conforme o caso, a compensação de jornada ou o desconto proporcional na remuneração.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CIÊNCIA DO SERVIDOR

Jaguaribara/CE, ____ de _____ de ____.

Declaro que tomei ciência do teor desta notificação nesta data.

Assinatura do Servidor(a)