



Publicado em Placar

Em 22/08/2000

Silvânia Reis Silva

Chefe de Div. de Estudos e Elaboração
Diretoria Técnica Legislativo-Mat. 13888
Prefeitura Municipal de Palmas

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
Secretaria Extraordinária de Recursos Humanos

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002, de 22 de agosto de 2000.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 545, de 13 de abril de 1999, e considerando o disposto nos arts. 86 a 96 da Lei Complementar nº 008, de 16 de novembro de 1999.

RESOLVE:

EXPEDIR a presente Instrução Normativa, com o objetivo de estabelecer os procedimentos administrativos necessários à concessão das seguintes licenças aos servidores públicos municipais:

- Licença Médica para Tratamento de Saúde – A;
- Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família – B;
- Licença Maternidade – C.

1 – A licença pretendida deverá ser solicitada através do FORMULÁRIO PARA LICENÇA MÉDICA, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pelo chefe imediato, acompanhado:

- do Atestado Médico original, ou fotocópia autenticada pela Junta Médica Oficial;
- de exames complementares recentes, quando necessário;
- de Declaração Hospitalar, mencionando a data de internação, carimbada e assinada pelo Diretor do Hospital, se for o caso.

1.1 – O Atestado Médico deverá estar devidamente carimbado, assinado e datado pelo médico assistente, especificando:

- o CID (Código Internacional de Doenças);
- quantos dias o servidor necessitará de licença;
- data da licença solicitada.

2 – Para a concessão das licenças A e B, superiores a 3 (três) dias, o Atestado Médico e demais documentos comprobatórios deverão ser submetidas à Junta Médica Oficial para apreciação.

2.1 – Para contagem deste prazo, deverão ser observados todos os atestados apresentados no mês.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
Secretaria Extraordinária de Recursos Humanos

2.2 - Os atestados médicos com prazo inferior a 3 (três) dias deverão ser encaminhados à Secretaria Extraordinária de Recursos Humanos juntamente com a frequência do mês a que se referem.

3 - A servidora em gozo de Licença Maternidade - C, terá até 30 (trinta) dias para apresentar a Certidão de Nascimento do(a) dependente.

4 - O pedido de licença superior a 3 (três) dias deverá ser protocolizado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o início do afastamento, junto ao Protocolo da Junta Médica Oficial.

4.1 - Nos casos de prorrogação de licença, o prazo será de até 1 (um) dia útil antes do vencimento.

5 - Após o recebimento do pedido de licença, a Junta Médica Oficial pronunciará em 02 (dois) dias úteis pelo deferimento, indeferimento ou convocação do requerente para perícia médica.

5.1 - Em qualquer dos casos, o Órgão no qual o servidor esteja lotado receberá um Memorando da Junta Médica Oficial comunicando o resultado do pedido de licença, o qual servirá para controle da frequência, bem como deverá ser entregue ao requerente.

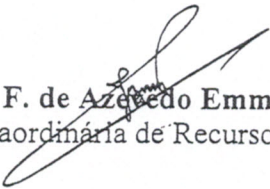
5.2 - O não atendimento de qualquer dos quesitos desta Instrução Normativa implicará no imediato indeferimento do pedido de licença.

6 - Integra esta Instrução Normativa o Anexo I - Formulário para Licença Médica.

7 - Revogam-se as disposições em contrário.

8 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Secretaria Municipal Extraordinária de Recursos Humanos, aos 22 dias do mês de agosto de 2000.


Joselina F. de Azevedo Emmerich
Secretária Extraordinária de Recursos Humanos