



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS  
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**INFORMATIVO AOS FUNCIONÁRIOS DE  
PARNAMIRIM**

**AFASTAMENTOS POR  
MOTIVO DE DOENÇA/LICENÇA MATERNIDADE**

**PARNAMIRIM**

**2010**

## **AFASTAMENTOS POR MOTIVO DE DOENÇA OU LICENÇA-MATERNIDADE**

### **ORIENTAÇÕES GERAIS**

Com o objetivo de orientar os servidores do Município de Parnamirim sobre os procedimentos nos casos de afastamento do trabalho por motivo de doença ou Licença-Maternidade, apresentamos as orientações a seguir:

#### **1. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE:**

Conforme art. 76 do estatuto do servidor, o motivo de afastamento por doença deverá ser aprovado por atestado médico, com firma reconhecida, e a aceitação dos outros motivos fica a critério do chefe direto do funcionário. O funcionário é obrigado a declarar os motivos da ausência no primeiro dia em que comparecer ao serviço, não sendo aceitos as declarações depois deste prazo.

#### **Afastamento até 03(três) dias:**

O servidor público deverá entregar o atestado médico ao **chefe imediato**, **no primeiro dia do retorno ao trabalho**, e este o anexará à folha de ponto do servidor para abono das faltas e registro em sua ficha funcional.

#### **Afastamento a partir do 4º dia:**

O servidor público deverá entregar o atestado médico ao **chefe imediato** e, este, o encaminhará à **JUNTA MÉDICA** do município, através do memorando. Após a homologação da Junta Médica o atestado será encaminhado à **Coordenadoria de Gestão de Pessoas** para abono da(s) falta(s) e arquivo na ficha funcional.

#### **Afastamento por mais de 15 dias consecutivos:**

Terão direito ao auxílio doença todos os servidores que se encontrarem incapacitado para o trabalho ou para a sua atividade habitual por mais de quinze dias consecutivos comprovados através de atestado médico.

O [Servidor Público](#) deverá entregar o atestado médico ao [chefe imediato](#) e, este, o encaminhará à [JUNTA MÉDICA](#) do município, através de memorando. Após a homologação pela Junta Médica, a conclusão médica será encaminhada à [Coordenadoria de Gestão de Pessoas](#) para que seja providenciada a documentação necessária para o encaminhamento do servidor ao [INSS](#) para proceder à perícia médica.

Após a perícia do INSS, o servidor deverá retornar a [Coordenadoria de Gestão de pessoas](#) com a comunicação do resultado da perícia médica do [INSS](#) para registro e abono de faltas, no caso da licença ser deferida ou para comunicar retorno ao trabalho em caso de ser indeferido (negado).

#### **Observação:**

- O Servidor deverá comparecer ao INSS até o 16º para realizar a perícia.
- Caso a licença médica seja indeferida o servidor deverá retornar a suas atividades imediatamente.

#### **2. LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO FAMILIAR:**

De acordo com o [artigo 116](#) do Estatuto do Servidor ([Lei nº140/69](#)), o servidor tem direito a se afastar do trabalho para cuidar de familiar doente, desde que sua presença ao lado deste seja imprescindível e que a necessidade do acompanhamento seja atestada pela [JUNTA MÉDICA](#) do município.

- O servidor estatutário terá direito a esta licença com vencimentos integrais até 01 (um) ano; com dois terços do vencimento ou remuneração, excedente esse prazo e até 02 anos.

#### **COMO PROCEDER:**

O [Servidor Público](#) deverá entregar o atestado médico à [chefia imediata](#) e, está, o encaminhará à [JUNTA MÉDICA](#) do município. O servidor deverá comparecer a coordenadoria de Gestão de Pessoas para solicitar a declaração atestando que o mesmo é servidor efetivo. Após a homologação pela Junta Médica, a conclusão médica será encaminhada à [Coordenadoria de Gestão de Pessoas](#) para registro na ficha funcional, elaboração da portaria e [publicação no boletim oficial do município](#).

### **Documentos Necessários:**

Atestado médico em nome do servidor, constando que é para cuidar do familiar, identificando o paciente e o diagnóstico da doença (**CID**), e o número de dias necessários para o acompanhamento.

### **AFASTAMENTO POR MOTIVO DE LICENÇA-MATERNIDADE:**

É o afastamento concedido a servidora gestante, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

A Servidora ou seu representante deverá dirigir-se a junta médica do município portando o memorando de encaminhamento para a junta médica do seu local de trabalho e o atestado médico.

A Junta Médica aprecia o atestado médico e providencia o laudo médico oficial, estabelecendo a data início do afastamento e data de término;

Encaminha, posteriormente, o laudo médico oficial para a coordenadoria de Gestão de Pessoas.

A CGP elabora a portaria, devidamente assinada pelo responsável;

Publica a portaria no Boletim Oficial do Município e Registra a licença maternidade no sistema da folha de pagamento.

### **LICENÇA MATERNIDADE- Por ADOÇÃO.**

È CONCEDIDA À SERVIDORA SEGURADA QUE ADOTAR UMA CRIANÇA OU GANHAR A PARA FINS DE ADOÇÃO:

A servidora deverá se encaminhar à junta médica do município e apresentar o documento de guarda do menor ou a guarda provisória, junto com o memorando de encaminhamento do seu local de trabalho.

- Se a criança tiver até um ano de idade, o afastamento será de 120 dias;
- Se a criança tiver até um ano e quatro meses de idade, o afastamento será de 60 dias;
- Se tiver de 4(quatro) a 8 (oito) anos de idade, o afastamento será de 30 dias;

#### **Documentos Necessários:**

- a) **Documento guarda definitiva do menor ou guarda provisória;**
- b) **Memorando de encaminhamento.**

### **3. RETORNO AO TRABALHO:**

#### **O funcionário com alta médica deverá:**

- a) Se apresentar ao chefe imediato para retornar as suas atividades profissionais;
- b) O chefe imediato de posse da comunicação do resultado de conclusão do INSS deverá informar a secretaria de origem o início do retorno das atividades profissionais e essa comunicará através de memorando a Coordenadoria de Gestão de Pessoas para a regularização do salário mensal, evitando assim transtorno financeiro ao servidor.

#### **OBSERVAÇÃO:**

- O não comparecimento às perícias médica no prazo determinado implica na suspensão dos pagamentos, cabendo ao próprio segurado as providências para reativação do benefício;
- Agendamento na perícia médica do INSS através do telefone -135.

**MAIS INFORMAÇÕES:**

**COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
TELEFONE: 3644-8142 / 3644-8130**

**JUNTA MÉDICA DO MUNICIPIO  
TELEFONE: 3644-8187**

**PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAMIRIM  
MAURICIO MARQUES DOS SANTOS**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS  
FRANCISCO DAS CHAGAS RODRIGUES DE SOUSA**

**COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS  
FABRISIA MARIA CORREIA ALVES**