



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA  
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

---

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2019

---

*Dispõe sobre as rotinas e procedimentos para a concessão de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família aos servidores efetivos do Município de Piúma - ES.*

Versão: 01

Aprovação em: 24/06/2019

Unidade Responsável: **Secretaria Municipal de Administração**

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

**Art. 1º** - Esta Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas e procedimentos para a concessão de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família aos servidores efetivos do Município de Piúma - ES.

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Piúma.

**CAPÍTULO III  
DOS CONCEITOS**

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

- I - Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família:** concedido ao servidor efetivo por motivo de doença do conjugue ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendente ou descendente mediante comprovação médica. Nos primeiros 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período a licença será concedida sem prejuízo da remuneração, após o sexagésimo primeiro dia poderá ser prorrogada por mais 30 (trinta) dias, mas sem remuneração, conforme parágrafo único do artigo 118, da Lei Municipal nº 1.840/2011;
- II - Atestado Médico:** documento de conteúdo informativo, exarado somente por médico onde afirma a veracidade dos fatos, com a finalidade específica de justificar a ausência do servidor ao serviço, por motivo de doença em pessoa da família, para não ocasionar a perda da remuneração correspondente.

**CAPÍTULO IV  
DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Art. 4º** - A presente Instrução Normativa tem como base legal o Art. 118 da Lei Municipal nº 1.840/2011.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA**  
**SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

---

**CAPÍTULO V**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** - Das responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração:

- I - promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e, supervisionar sua aplicação;
- II - 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.

**Art. 6º** - Das responsabilidades da Controladoria Geral:

- I - prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções normativas e em suas atualizações;
- II - através de atividade auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada Sistema Administrativo, propondo alterações para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

**Art. 7º** - Das responsabilidades do Setor de Protocolo:

- I - receber do servidor os documentos, verificando se o Requerimento padronizado foi totalmente preenchido e sem rasuras, conferir os documentos e as cópias apresentadas conferir com os documentos originais, apondo o carimbo de "confere com original", autuar e encaminhar o processo a Gerência de Recursos Humanos;

**Art. 8º** - Das responsabilidades da Gerência de Recursos Humanos:

- I - receber o processo de pedido de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, conferindo se atende a todas as exigências da legislação vigente e desta Instrução Normativa;
- II - encaminhar o processo para análise da Junta Médica Oficial, promovendo eventuais diligências solicitadas;
- III - solicitar da Secretaria Municipal de Assistência Social ou a Secretaria Municipal de Saúde a designação de um Assistente Social para que proceda as diligências necessárias e expeça parecer social mediante diagnóstico da situação social apresentada, quando necessário;
- IV - comunicar ao servidor sobre o deferimento ou indeferimento de seu pedido, bem como solicitar complementação de documentos e/ou informações.

**Art. 9º** - Das responsabilidades da Procuradoria Jurídica:

- I - prestar assessoria jurídica aos Órgãos da Administração, na ocorrência de eventuais dúvidas ocorridas durante o processo de concessão da licença.

**Art. 10** - Das responsabilidades da Junta Médica Oficial do Município:



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA**  
**SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

---

- I - proceder a análise, se necessária diligência/consulta, e parecer (laudo) sobre os atestados médicos em avaliação da situação do servidor quanto ao pedido de afastamento para a concessão de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, bem como, nos casos de prorrogação da licença;
- II - solicitar que o servidor, mediante prévio agendamento, compareça com seu familiar para perícia.

**Art. 11** - Das responsabilidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Secretaria Municipal de Saúde:

- I - determinar o Assistente Social do quadro, quando solicitado, que proceda às diligências ou visitas necessárias bem como expeça parecer social mediante diagnóstico da situação social do servidor e seu parente enfermo, para a concessão de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família e, também, nos casos de prorrogação da licença.

**CAPÍTULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 12** - Para concessão de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, o servidor deverá protocolizar junto ao Protocolo Geral do Município, o requerimento conforme modelo do Anexo único e demais documentos abaixo enumerados:

- I - requerimento conforme Anexo único, preenchido corretamente e sem rasuras;
- II - via original do atestado ou declaração médica emitido pelo médico que assiste o familiar, contendo o Código Internacional de Doenças – CID;
- III - cópia xerográfica da Carteira de Identidade do servidor;
- IV - cópias xerográficas da CPF do servidor e da pessoa da família que está doente;
- V - cópia xerográfica da Carteira de Identidade da pessoa da família que está doente (se for filho menor de idade deve ser a cópia da certidão de nascimento);
- VI - cópia xerográfica de comprovante de residência;
- VII - cópia xerográfica da certidão de casamento ou união estável se a licença for para cuidar da esposa ou do marido.

**§ 1º** - O pedido de concessão de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família somente será autuado e tramitado, após a data da entrega e conferência de todos os documentos citados neste artigo.

**§ 2º** - A fim de comprovar a necessidade da assistência familiar, o servidor poderá anexar ao seu pedido: exames laboratoriais, radiografias, laudos médicos, fotografias e outros documentos que demonstrem que a assistência direta do servidor é indispensável.

**§ 3º** - O atestado e ou declaração médica somente serão aceitos em suas vias originais, sem rasuras, com carimbo e assinatura do médico.

**§ 4º** - Atestados emitidos por familiares dos servidores não serão aceitos.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA**  
**SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

---

**Art. 13** - A licença de que trata este artigo será concedida com remuneração integral em até 30 (trinta) dias, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, e sem vencimento a partir sexagésimo primeiro dia, até que inteire o total de 90 (noventa) dias de licença, na forma do § 2º do Art. 118 da Lei Municipal nº 1.840/2011.

**§ 1º** A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, não poderá ultrapassar os limites estabelecidos no caput deste artigo.

**§ 2º** O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início da primeira licença concedida no período.

**Art. 14** - A licença somente poderá ser concedida se comprovada que a assistência direta do servidor é indispensável e não pode ser prestada simultaneamente ao exercício do cargo conforme § 1º do Art. 118 da Lei Municipal nº 1.840/2011.

**Art. 15** - A Gerência de Recursos Humanos encaminhará o processo para que a Junta Médica Oficial para que venha ou não ratificar o termo do Atestado Médico apresentado pelo servidor, emitindo ata médica com laudo ou parecer.

**§ 1º** - Se necessário para a emissão da ata médica com laudo ou parecer, a Junta Médica Oficial poderá recorrer a diligência para exame ao doente, em consulta domiciliar ou consulta ambulatorial.

**§ 2º** - A Junta Médica Oficial, terá 3 (três) dias úteis para emitir a ata médica com laudo ou parecer, a contar da data de recebimento do processo ou, se necessário houver, da data da resposta da diligência por Assistente Social ou do exame ao doente, em consulta domiciliar ou ambulatorial.

**Art. 16** - A concessão da licença por motivo de doença em pessoa da família poderá, a critério da Junta Médica Oficial, ficar condicionada à avaliação social.

**Parágrafo único** - No caso de avaliação social, a Junta Médica Oficial expedirá seu laudo condicionante, anexo nos autos e remetendo para a Gerência de Recursos Humanos, a quem caberá solicitar da Secretaria Municipal de Assistência Social ou a Secretaria Municipal de Saúde a designação de um Assistente Social para que proceda as diligências necessárias e expeça parecer social mediante diagnóstico da situação social apresentada.

**Art. 17** - Na hipótese da pessoa doente da família encontrar-se fora do Município de Piúma, para a concessão ou prorrogação da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, a ata médica com laudo ou parecer poderá ser feita por Junta Médica Oficial de outro órgão público no domicílio do doente, o mesmo ocorrendo com o parecer social mediante diagnóstico da situação social que também poderá ser efetuado por Assistente Social de outro órgão público no domicílio onde encontrar o parente enfermo.

**Art. 18** - As portarias de concessão, bem como de prorrogação, somente poderão ser expedidas com a deferência da perícia médica e da assistência social, sendo que a concessão da licença retroagirá à data de deferimento do pedido pela Junta Médica Oficial

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Administração responsável pela portaria de concessão de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, terá o



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA**  
**SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

---

prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a sua edição e publicação na forma do art. 13 da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 19** - Em caso de prorrogação, o servidor deverá requerê-la, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, juntando o atestado médico para prorrogação, procedendo-se assim nova avaliação por parte da Junta Médica Oficial, bem como de novo parecer da Assistente Social.

**Art. 20** - Em caso de ser apresentada documentação incompleta ou que não atenda às exigências necessárias para conclusão adequada da perícia documental, o pedido de licença poderá ser indeferido.

**§ 1º** - O indeferimento do pedido acarretará a automática transformação dos dias de afastamento em licença sem remuneração em faltas, nos termos do disposto do inciso I, artigo 70 da Lei Municipal nº 1.840/2011.

**§ 2º** - Fica o servidor obrigado a retornar imediatamente ao trabalho após o indeferimento do pedido de licença, sob pena de ser considerado faltoso e ser encaminhado para procedimento administrativo.

**§ 3º** - É de responsabilidade do servidor o controle dos prazos para os procedimentos para concessão de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, conforme disposto nesta Instrução Normativa, ficando os dias não trabalhados sujeitos a serem considerados faltosos na hipótese de não cumprimento dos prazos previstos nesta Instrução Normativa.

**CAPÍTULO IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21** - A constatação de fraude e/ou falsificação de atestados médicos apresentados junto a Gerência de Recursos Humanos, bem como a Secretaria a qual o servidor (a) é vinculado, ensejará na tomada de providências necessárias para a responsabilização administrativa, cível e criminal do servidor que o apresentou.

**Art. 22** - Não é permitido interromper férias para requerer licença por motivo em doença em pessoa da família.

**Art. 23** – Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Secretaria Municipal de Administração e na Gerência de Recursos Humanos.

**Art. 24** – Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizações, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/2018 (Norma das Normas), bem como manter o processo de melhoria continua.

**Art. 25** – O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e do processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA**  
**SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

---

**Art. 26** - A realização de procedimentos de todas as unidades envolvidas, sem a observância as tramitações, registro e controles estabelecidos nesta Instrução Normativa estarão sujeita à responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções legais.

**Art. 27**– Toda e qualquer irregularidade encontrada pelos servidores responsáveis pela Secretaria Municipal de Administração, bem como nas demais unidades sujeitas à observância desta Instrução Normativa, deverão obrigatoriamente ser comunicadas à autoridade competente, bem como à Controladoria Geral Municipal.

**Art. 28** - Faz parte desta Instrução Normativa o Anexo Único - Requerimento para Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

**Art. 29** - Esta Instrução Normativa vai assinada pelo Secretário Municipal de Administração e pelo responsável pela Gerência de Recursos Humanos e, entrará em vigor, de conformidade com o art. 32 da Lei nº 2.145 de 13 de maio de 2016, com as chancelas do Prefeito Municipal e do Controlador-geral Municipal e com sua publicação na forma da Lei.

Piúma/ES, 24 de junho de 2019

**ADRIEN MOREIRA LOUZADA**

Secretário Municipal de Administração

**DALVA HELENA HERINGER**

Gerente de Recursos Humanos

**JOSÉ RICARDO PEREIRA DA COSTA**

Prefeito Municipal

**MARCO ANTÔNIO R. DINIZ**

Controlador-geral - Matr. 5094



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA  
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO ÚNICO  
REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE LICENÇA  
POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

À GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS/SEMAD

Eu, \_\_\_\_\_ (nome do (a) servidor (a) e qualificação), residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_ venho por meio por meio deste, solicitar a concessão de **LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**, nos termos do art. 118 da Lei Municipal nº 1.840/2011 e das disposições na Instrução Normativa SRH nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, pelo período de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias, a partir da data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

QUADRO I	
Familiar doente: <input type="checkbox"/> cônjuge <input type="checkbox"/> filho(a) <input type="checkbox"/> pai <input type="checkbox"/> mãe <input type="checkbox"/> outro	
Nome completo do familiar doente:	
O familiar doente encontra-se <input type="checkbox"/> internado <input type="checkbox"/> em residência	
Endereço para realização de exame/visitação (a ser feita por Junta Médica Oficial e/ou Assistente Social)	
Número do Telefone do servidor(a) requerente:	
Local de Trabalho do servidor:	
Primeiro atestado para cuidar de familiar? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Quais são as pessoas que residem com o familiar doente?	
Em caso de filho menor de idade, além do (a) servidor (a), existe outro responsável? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Qual?	
Em caso de pais dependentes, além do (a) servidor (a), existe outro responsável? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Qual?	
Faça um relato ou alguma observação que julgar necessária:	
QUADRO II	
Documentos que acompanham este requerimento:	
<input type="checkbox"/> Via original do atestado ou declaração médica emitido pelo médico que assiste o familiar, contendo o Código Internacional de Doenças – CID;	
<input type="checkbox"/> Cópia xerográfica da Carteira de Identidade do servidor;	
<input type="checkbox"/> Cópias xerográficas do CPF do servidor e da pessoa da família que está doente.	
<input type="checkbox"/> Cópia xerográfica da Carteira de Identidade da pessoa da família que está doente (se for filho menor de idade deve ser a cópia da certidão de nascimento);	
<input type="checkbox"/> Cópia xerográfica do Comprovante de residência;	
<input type="checkbox"/> Cópia xerográfica da Certidão de casamento ou união estável se a licença for para cuidar da esposa ou do marido.	

Por ser verdade, firmo o presente para que surta seus efeitos legais, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, nos termos da legislação vigente.

Piúma/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do (a) Servidor (a)