



DECRETO Nº 015/2026, DE 16 DE MARÇO DE 2026

Regulamenta os procedimentos para a apresentação, avaliação e homologação de atestados médicos e odontológicos; disciplina a entrega de declarações de comparecimento; estabelece critérios para o abono de faltas no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Santana de Mangueira; e dá outras providências.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE MANGUEIRA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e,

CONSIDERANDO a imperiosa necessidade de zelar pela continuidade, eficiência e regularidade da prestação dos serviços públicos, valores que constituem pilares fundamentais da Administração Pública e que são diretamente impactados pelo absenteísmo dos servidores;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar Municipal nº 003/2013, que institui o Plano de Cargos, Direitos, Vantagens e define o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santana de Mangueira;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os afastamentos e as licenças para tratamento da própria saúde e de pessoas da família, previstos nos arts. 71 e 92, inciso VIII, alíneas "a" e "b", do referido Estatuto, mediante inspeção e comprovação por junta médica oficial;

CONSIDERANDO as regras de controle de assiduidade e remuneração, em especial a perda da remuneração do dia em que o servidor faltar sem motivo justificado, bem como a possibilidade de compensação de faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou força maior, conforme estabelece o art. 40, inciso I, e seu parágrafo único, da Lei Complementar Municipal nº 003/2013;

DECRETA:

CAPÍTULO I — DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto disciplina os procedimentos administrativos para apresentação, avaliação e homologação de documentos destinados à comprovação de ausências ao serviço por motivos de saúde no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Santana de Mangueira.



Art. 2º Para os efeitos deste Decreto, aplicam-se as seguintes definições:

I – atestado médico ou odontológico: documento firmado por profissional médico ou cirurgião-dentista que atesta a incapacidade temporária do servidor para o exercício de suas funções;

II – declaração de comparecimento clínico: documento que comprova a presença do servidor em consulta, exame ou procedimento médico ou odontológico, sem indicação de incapacidade laboral para a jornada integral;

III – declaração de comparecimento administrativo ou assistencial: documento que comprova a presença do servidor em unidades de saúde para fins de agendamento, retirada de exames, atendimentos com assistentes sociais, psicólogos ou outros profissionais não médicos;

IV – abono de falta: dispensa do comparecimento ao serviço, com manutenção da remuneração diária ou proporcional, nos termos deste Decreto.

CAPÍTULO II — DOS CRITÉRIOS PARA O ABONO E JUSTIFICATIVA

Art. 3º O abono integral da falta somente será concedido mediante a apresentação de atestado médico ou odontológico que declare, expressamente, a necessidade de repouso ou afastamento das atividades laborais.

Art. 4º As declarações de comparecimento clínico, previstas no inciso II do art. 2º deste Decreto, ensejarão o abono parcial da jornada, restrito rigorosamente ao período de atendimento constante no documento, acrescido do tempo razoável de deslocamento, desde que observados os critérios deste artigo.

§ 1º A concessão do abono de que trata o *caput* fica limitada a 02 (duas) ocorrências mensais, não podendo ultrapassar o limite acumulado de 24 (vinte e quatro) horas anuais.

§ 2º Ultrapassados os limites previstos no § 1º deste artigo, as declarações servirão exclusivamente para justificar a ausência para fins disciplinares, não ensejando o abono da remuneração e sujeitando o servidor ao desconto proporcional ou à compensação das horas, nos termos do § 4º deste artigo.

§ 3º Tratando-se de consultas, exames ou procedimentos eletivos, o servidor deverá solicitar autorização à chefia imediata com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, comprovando a inexistência de horários de atendimento compatíveis e observada a conveniência administrativa, sob pena de indeferimento do abono, ressalvados os casos de urgência e emergência médica devidamente comprovados.

§ 4º Nos termos da Lei Complementar Municipal nº 003/2013, o tempo de ausência não abonado, mas devidamente justificado, deverá ser compensado pelo servidor até o mês subsequente ao da ocorrência, sob pena de desconto proporcional em folha de pagamento.



Art. 5º As declarações de comparecimento administrativo ou assistencial, previstas no inciso III do art. 2º deste Decreto, poderão ensejar o abono parcial do período de ausência, desde que cumpridos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – Autorização Prévia: pedido formal de autorização à chefia imediata com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, justificando a necessidade do afastamento no horário de expediente;

II – Comprovação de Incompatibilidade: apresentação de declaração do órgão emissor ou prova idônea que demonstre a inexistência de horários de atendimento compatíveis com os períodos de folga ou turnos opostos à jornada de trabalho do servidor;

III – Conveniência Administrativa: manifestação favorável da chefia imediata, que avaliará a não prejudicialidade ao serviço público no período solicitado.

§ 1º O não cumprimento de qualquer dos requisitos previstos nos incisos I, II e III deste artigo descaracteriza o direito ao abono, servindo o documento exclusivamente para fins de justificativa de ausência, hipótese em que o período deverá ser integralmente compensado ou descontado da remuneração.

§ 2º O abono de que trata este artigo fica limitado a 01 (uma) ocorrência mensal, não podendo ultrapassar o limite acumulado de 12 (doze) horas anuais.

§ 3º Documentos que comprovem atividades de suporte, tais como agendamentos, retiradas de exames ou atendimentos com assistentes sociais, possuem natureza estritamente administrativa e não atestam incapacidade laboral, submetendo-se rigorosamente ao rito de autorização prévia e comprovação de incompatibilidade de horário para fins de abono.

CAPÍTULO III — DOS REQUISITOS FORMALÍSTICOS

Art. 6º Para serem admitidos, os documentos previstos neste Decreto deverão conter, de forma legível:

I – nome completo do servidor;

II – data e horários de início e término do atendimento;

III – identificação do profissional emissor, com o respectivo número de registro no conselho de classe, quando se tratar de atestado ou declaração emitida por profissional habilitado;

IV – autorização expressa do servidor para registro do Código Internacional de Doenças — CID, quando houver indicação dessa informação no documento apresentado.

CAPÍTULO IV — DOS PRAZOS E DA HOMOLOGAÇÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA
ESTADO DA PARAÍBA**

Gabinete da Prefeita

Art. 7º O documento original deverá ser protocolado no Setor de Recursos Humanos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da data de sua emissão.

Art. 8º O servidor será submetido à Junta Médica Oficial do Município sempre que:


- I – o afastamento recomendado for superior a 03 (três) dias consecutivos;
- II – o somatório de afastamentos no mês civil ultrapassar 05 (cinco) dias; ou
- III – houver dúvida fundamentada sobre a veracidade ou a natureza do documento apresentado.

CAPÍTULO V — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º A constatação de fraude, adulteração ou falsa declaração sujeitará o servidor às sanções civis, penais e disciplinares previstas na Lei Complementar Municipal nº 003/2013.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Santana de Mangueira - PB, 16 de março de 2026.


MARINA DONÁRIA ALVARENGA DE LACERDA

Prefeita Constitucional