



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 053/2024.

Dispõe sobre as normas para abono de faltas dos servidores não efetivos em caso de necessidade de acompanhamento de familiar ou dependente por motivo de doença.

O Prefeito Municipal de Itabirito, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

Art. 1º - Ao servidor não efetivo que necessitar ausentar-se para acompanhamento de dependentes ou familiares por motivo de doença, será concedido abono de falta, pelo período de até cinco dias consecutivos, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a sua necessidade.

§ 1º - O abono de que trata este artigo será computado, independentemente de serem consecutivos ou alternados, contados da data inicial da concessão, no período de 12 (doze) meses.

§ 2º - Considerar-se-á como pessoa da família, o cônjuge ou companheiro, os pais, os filhos, padrasto ou madrasta e enteado ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, conforme disposto no Artigo 135 da Lei Municipal nº 3912/2023 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 3º - O atestado ou a declaração deverá conter o nome do servidor, bem como o nome do familiar que necessitar do acompanhamento ou ainda, outro documento médico que contenha o nome do familiar, sendo necessária a apresentação de cópia do documento de identificação do familiar ou outro que possa comprovar o vínculo.

Art. 2º - Quando a licença for deferida por prazo menor ou igual a três dias, o atestado médico original deverá ser apresentado à Gerência de Segurança e Medicina do Trabalho – GESMT, no prazo de dois dias úteis após o primeiro dia de afastamento ou após a data da alta médica, mediante apresentação do sumário de alta.

Parágrafo Único - Nos casos citados no caput deste artigo, os atestados médicos com assinatura digital, e sumários de alta, quando houver, poderão ser encaminhados para o e-mail sesmt@pmi.mg.gov.br.

Art. 3º - Quando necessária licença superior a três dias, o servidor deverá protocolizar seu requerimento na GESMT, anexando seus documentos pessoais e do familiar, ou outro que possa comprovar o vínculo, e relatórios médicos, sendo o caso avaliado pelo médico da GESMT, na presença do servidor, que poderá deferir ou indeferir o pedido, total ou parcialmente, com relação aos prazos e às razões constantes na referida documentação.



§ 1º – A documentação médica deverá ser firmada por médico especialista na área e constar todo o detalhamento da doença acometida pelo familiar do servidor, devendo informar também, sempre que possível, a previsão de cura, bem como endereço e telefone que permita o contato com o profissional responsável pelos laudos apresentados.

§ 2º – O médico da GESMT poderá solicitar a apresentação de exames complementares, sumários de alta hospitalar ou outros documentos que julgar necessários para instruir o requerimento.

Art. 4º - Após a avaliação do médico da GESMT e sendo aprovado o abono de faltas, o requerimento será encaminhado à Diretoria de Administração de Pessoal, a qual informará à secretaria na qual o servidor estiver lotado sobre a concessão da licença e encaminhará o requerimento para emissão do competente Ato Administrativo.

Art. 5º - O abono de faltas ao trabalho ocasionado por outros motivos que não os relacionados ao acompanhamento de familiares ou dependentes, por motivo de doença, obedecerá ao disposto no Artigo 162 da Lei Municipal nº 3912/23 e demais normas disciplinares.

Art. 6º - O servidor deverá dar ciência à chefia imediata sobre o período de sua ausência, não sendo necessária a entrega da cópia do atestado médico no local de trabalho.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa nº 36, de 02 de maio de 2014.

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

Prefeitura Municipal de Itabirito, 06 de novembro de 2024.

José Bernardo de Paula
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Orlando Amorim Caldeira
PREFEITO MUNICIPAL