



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 018 - GPTV, DE 11 DE MARÇO DE 2025.**

“Revoga o Decreto nº 008/2018, bem como regulamenta a apresentação de atestados médicos pelos servidores públicos do Município de Teotônio Vilela/AL e os critérios e requisitos de validade do documento para fins de justificativa e abono de ausência ao trabalho, e dá outras providências.”

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA**, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais:

**CONSIDERANDO** necessidade de regular a apresentação de atestados médicos pelo servidor público, bem como os critérios e requisitos de validade desse documento para fins de justificativa e abono de ausência ao trabalho;

**CONSIDERANDO** a Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.658/2002, alterada pela Resolução nº 1.851/2008 CFM;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta no âmbito do Município de Teotônio Vilela/AL, a apresentação de atestados médicos, com o objetivo de justificar e/ou abonar as faltas dos servidores públicos municipais pertencentes a todos os Quadros de Pessoal do Município (Celetistas, Contratação Temporária e Cargos em Comissão/Confiança), em decorrência de incapacidade para o exercício das funções motivada por doença ou acidente do trabalho, fica regulamentada nos termos deste Decreto.

**Art. 2º** Para fins de justificativa de abono de ausência ao trabalho por motivo de doença/estado de saúde, os atestados médicos originais deverão ser entregues/protocolados das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00 de segunda à sexta-feira, no Departamento de Recursos Humanos da secretaria na qual o servidor é lotado, até o primeiro dia útil da data do início de seu afastamento do trabalho, e a cópia devidamente carimbada, deverá ser entregue ao chefe imediato no mesmo prazo.

**§1º** – Aos servidores públicos lotados em secretaria que não possui Departamento



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

de Recursos Humanos próprio, os atestados deverão ser entregues no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio, observado o prazo do caput deste artigo.

**§2º** – A não observância do prazo previsto no caput deste artigo acarretará descontos pela ausência ao trabalho.

**Art. 3º** Os atestados médicos para serem aceitos como comprovação da ausência ao serviço, bem como para concessão de licença deverão estar devidamente identificados com o CID da doença e CRM ou CRO do profissional, observando os seguintes procedimentos:

- I - Especificar o tempo concedido de dispensa à atividade, necessário para a recuperação do paciente;
- II - Registrar os dados de maneira legível e compreensível, sem qualquer rasura;
- III - As datas de atendimento, início da dispensa e emissão do atestado não poderão ser retroativas e deverão coincidir;
- IV - Identificação do emissor, mediante assinatura e carimbo com número de registro no respectivo conselho da classe;
- V - Caso o paciente opte pela omissão do CID da doença, deverá o profissional médico indicar explicitamente essa escolha no atestado, em consonância com o que estabelece o Código de Ética Médica.

**Art. 4º** É de inteira responsabilidade do servidor protocolar o atestado médico no Departamento de Recursos Humanos da secretaria na qual é lotado e, não havendo, no departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, Gestão e Patrimônio, em caso de impossibilidade de protocolo pessoal, um representante deverá realizar a entrega do documento, não sendo responsabilidade de seu chefe imediato.

**Parágrafo Único** – Em caso de internação hospitalar, de impossibilidade de locomoção ou doença infectocontagiosa, o servidor ou seu representante deverá comunicar o fato por telefone ou e-mail ao Departamento de Recursos Humanos, em até 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia do afastamento, sendo-lhe fornecido número de protocolo, o qual servirá para o atendimento que vier a ser estabelecido, quando da inspeção de saúde ocupacional.

**Art. 5º** Em caso de atestado, observado os procedimentos constantes no art. 3º deste decreto, que determine a ausência do servidor pelo prazo máximo de até 03 (três) dias, consecutivos ou não, dentro de um período de 30 (trinta) dias corridos, a falta justificada será abonada independente de perícia médica.

**Art. 6º** A partir da apresentação de atestado (s) que determinem a ausência do



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

servidor por prazo a partir de 04 (quatro) dias, consecutivos ou não, num período de 30 (trinta) dias corridos, o procedimento a ser obedecido pelo Departamento de Recursos Humanos será o seguinte:

I – O Departamento de Recursos Humanos fica responsável por agendar consulta homologatória em dia e hora a serem designados pela Junta Médica Oficial do Município, no prazo máximo de 8 dias úteis após a juntada do(s) atestado(s);

II – Após o agendamento, fica o Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 24h, encarregado de notificar o servidor público a comparecer à consulta homologatória de forma presencial e obrigatória.

**Parágrafo Único** – Após os procedimentos previstos neste artigo, o resultado das análises será imediatamente encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos do Município, e, em caso de não homologação ou ausência injustificada à consulta, deverão ser computados como faltas os dias não trabalhados.

**Art. 7º** Cabe ao Departamento de Recursos Humanos, ao receber os atestados dos servidores, contabilizar o número de dias de afastamento do servidor justificados por atestados num período de 30 (trinta) dias corridos, a fim de aferir os limites constantes nos artigos 5º e 6º deste decreto e determinar qual o procedimento a ser adotado.

**Art. 8º** O servidor que necessitar se ausentar do serviço público por período igual ou superior a 16 (dezesesseis) dias consecutivos ou que intercalados e somados num período de 60 (sessenta) dias, deverá protocolar pedido devidamente acompanhado de atestado médico, original ou autenticado, no Departamento de Recursos Humanos do Município, preferencialmente antes do gozo da licença, ou em até 24h (vinte e quatro horas) após o início do período constante no atestado, bem como será submetido a perícia médica por Junta Oficial do Município.

**§1º** – Realizado o protocolo, o pedido será imediatamente encaminhado à Junta Médica Oficial do Município, que designará data e hora para o servidor compareça à consulta perante a Junta Médica Oficial.

**§2º** – Nos casos previstos no caput deste artigo, a notificação para comparecimento à consulta perante a Junta Médica fica a cargo da Junta Médica Oficial.

**§3º** – O servidor que recusar submeter-se à perícia médica ficará impedido do exercício de seu cargo até que a realize.

**Art. 9º** O afastamento, para acompanhamento de familiar ou do próprio servidor (a), em realização de exames clínicos e de diagnósticos, psicoterapia, fonoaudiologia ou



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

fisioterapia, deverá ocorrer, preferencialmente, fora do horário de trabalho ou nas folgas de direito.

**Parágrafo Único** – Em situações excepcionais, com autorização da chefia imediata, que se responsabilizará subsidiariamente pelo ato, poderá ocorrer o afastamento do servidor (a) para as hipóteses previstas no caput deste artigo, condicionado ao abono ou compensação das horas não trabalhadas.

**Art. 10** Os atestados médicos que não atenderem aos requisitos e prazos estabelecidos neste Decreto não serão admitidos para fins de justificar e/ou abonar ausência do servidor.

**Art. 11** Não serão objeto de desconto do servidor, os seguintes casos:

I - Dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou exames complementares, durante o período de gravidez devidamente comprovada;

II - Por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica;

III - Até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada;

IV - Por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada.

**Art. 12** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 008 de 26 de junho de 2018.

Gabinete do Prefeito, em Teotônio Vilela/AL, dia 11 de março de 2025.

Dê-se Ciência, Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

**PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA**  
**Prefeito**