

RESOLVE:

NOMEAR ANDRÉ ALEXANDRE SANTOS, matrícula 33127, para exercer, interinamente, o Cargo em Comissão de Assessor Técnico de Novas Oportunidades, da Superintendência de Promoção de Oportunidades, da Secretaria de Educação, Juventude e Inovação, Símbolo CC-3, no período de 06 de julho de 2026 a 04 de agosto de 2026, durante as férias do titular, Jackson Barbosa Leal, matrícula nº 33130.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 16 DE JULHO DE 2026.

CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO

PREFEITO

PAULO FORTUNATO DE ABREU

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E INOVAÇÃO

PORTARIA Nº 1093/2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Art. 87, Inciso IX, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o Memorando SGES/DELCA Nº65, da Secretaria de Gestão de Suprimentos, datado de 15 de julho de 2026; CONSIDERANDO os despachos exarados no Processo SEI nº 2026-28000088.

RESOLVE:

NOMEAR WANDERSON LEAL DIAS, matrícula 10638, para exercer, interinamente, a Função Gratificada de Diretor do Departamento Administrativo, da Secretaria de Gestão de Suprimentos, Símbolo FG-1, no período de 20 de julho de 2026 a 18 de agosto de 2026, durante as férias da titular, Monique Serpa de Almeida, matrícula nº 26770.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 16 DE JULHO DE 2026.

CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO

PREFEITO

KARINE FERNANDES LEONE

SECRETÁRIA DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS

RESOLUÇÃO 003/2026/SMGP.SERH

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E CONTROLE DOS ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, POR MEIO DE PROCESSO DIGITAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais e; CONSIDERANDO o disposto no capítulo II do Decreto Municipal nº 1.722/99 e no parágrafo único do artigo 3º do Decreto 11.616/20; CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar os mecanismos de controle, transparência e eficiência na concessão de licença para tratamento de saúde aos servidores públicos municipais;

RESOLVE:

Art. 1º. Poderá ser concedida licença para tratamento de saúde aos servidores ou empregados que apresentarem atestado médico ou odontológico por meio de processo digital, desde que aberto no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado da data de emissão do atestado, observados os procedimentos desta Resolução.

§1º A fim de preservar a privacidade do servidor e o sigilo médico, os documentos médicos anexados ao processo digital terão acesso restrito aos interessados e aos setores competentes.

§2º Não serão aceitos atestados com data retroativa, ressalvadas situações excepcionais devidamente comprovadas e analisadas pelo Departamento de Saúde Ocupacional.

Art. 2º. O atestado médico ou odontológico deverá conter, obrigatoriamente, de forma legível:

I – Nome completo e identificação do servidor;

II – Tempo de afastamento, expresso por extenso e numericamente;

III – Data de emissão;

IV – Identificação da data do atendimento, quando diversa da data de emissão;

V – Assinatura do profissional emitente, com identificação legível e número de registro no respectivo conselho de classe (CRM ou CRO);

VI – Identificação do local de atendimento (clínica, hospital ou consultório), com endereço ou meio de contato;

Parágrafo único - Não serão aceitos documentos ilegíveis, rasurados, incompletos ou sem identificação regular do profissional emitente.

Art. 3º. O atestado médico deverá ser apresentado por meio de processo digital, disponível no portal do servidor, contendo obrigatoriamente a ciência da chefia imediata.

§ 1º - O processo deverá ser aberto no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado da data de emissão do atestado.

§ 2º – A ciência da chefia imediata será prestada mediante assinatura no formulário de ciência de afastamento laborativo, disponível no portal do servidor (Anexo I), por meio da qual a chefia declarará que o servidor ou seu representante apresentou o atestado médico ou odontológico original na unidade administrativa. A prestação de declaração falsa poderá ensejar a apuração de responsabilidade administrativa, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

§ 3º - O descumprimento do prazo implicará no indeferimento do afastamento, salvo justificativa devidamente comprovada, a ser analisada pelo Departamento de Saúde Ocupacional, da Secretaria Executiva de Recursos Humanos.

Art. 4º. Os atestados médicos deverão ser enviados individualmente, sendo obrigatória a abertura de um processo digital para cada documento apresentado.

Art. 5º. Não serão submetidos à perícia médica:

- I - os servidores diaristas que trabalham de segunda a sexta-feira, que apresentarem atestados de até 4 (quatro) dias de afastamento;
- II - servidores com carga horária condensada, que trabalham menos de 5 dias na semana, cujo o afastamento de jornada de trabalho corresponda a até 65% da carga horária semanal.

Parágrafo único - para os afastamentos que não estejam sujeitos a perícia médica, serão exigidos apenas atestado legível contendo os quesitos do art. 2º, com a ciência da chefia imediata.

Art. 6º. Serão submetidos à perícia médica, obrigatoriamente:

- I – afastamentos superiores a 4 (quatro) dias para servidores diaristas, que trabalham de segunda a sexta-feira;
- II – atestados de servidores plantonistas;
- III – servidores com carga horária condensada, que trabalham menos de 5 (cinco) dias na semana, cujo o afastamento ultrapasse 65% da carga horária semanal.
- IV – casos em que houver dúvida quanto à veracidade ou regularidade do atestado;
- V – situações previstas nos artigos 8º desta Resolução.

§ 1º – Para fins de perícia ou junta médica oficial, além do atestado legível com ciência da chefia, para os casos dos incisos I, II e III, serão exigidos documentos complementares aptos a comprovar o motivo do afastamento, tais como laudo, boletim de atendimento médico – BAM, relatório médico, CID autorizado pelo servidor, ou outro documento idôneo, para que possam ser analisados pelos médicos peritos.

§ 2º – A exigência de documento complementar observará os princípios da razoabilidade, necessidade administrativa e preservação do sigilo médico.

§ 3º - A Administração poderá, a qualquer tempo, exigir a apresentação do documento original do atestado médico.

§ 4º - A não apresentação do documento original, quando solicitado, poderá acarretar no indeferimento do afastamento.

Art. 7º. O processo digital deverá conter documentos legíveis e completos, observados os requisitos previstos no art. 2º e no §1º

do art. 6º desta Resolução. Toda a documentação deverá ser apresentada nos formatos PDF ou JPG.

Parágrafo único. O descumprimento das exigências previstas neste artigo e a ausência da ciência da chefia imediata prevista no § 2º do art. 3º, implicarão o arquivamento do processo e o lançamento das faltas correspondentes, ressalvadas as irregularidades meramente formais ou sanáveis, assim consideradas pelo Departamento de Saúde Ocupacional. Nesses casos, o servidor será intimado, por meio do processo digital, para promover a regularização no prazo de 2 (dois) dias úteis. O não atendimento da diligência no prazo estabelecido implicará o arquivamento do processo e o lançamento das faltas correspondentes.

Art. 8º. Os servidores que, no período de 15 (quinze) dias, apresentarem atestados médicos que, somados, ultrapassem 4 (quatro) dias de afastamento poderão ser convocados para avaliação pelo Departamento de Saúde Ocupacional.

Art. 9. A Administração poderá submeter o servidor à avaliação do Departamento de Saúde Ocupacional, sempre que verificado padrão atípico de afastamentos, especialmente quando:

- I – houver incidência reiterada de atestados em dias que antecedem ou sucedem finais de semana ou feriados;
- II – houver apresentação recorrente de atestados de curta duração em período inferior a 30 (trinta) dias;

Parágrafo único. Nos casos previstos neste artigo, o servidor poderá ser convocado para avaliação presencial, independentemente do número de dias de afastamento.

Art. 10º. O Departamento de Saúde Ocupacional informará ao servidor, por meio do processo digital, as datas e horários de eventual perícia médica.

§1º O servidor deverá acompanhar o andamento do processo digital, até sua finalização sem pendências.

§2º O não comparecimento injustificado à perícia, implicará no indeferimento do afastamento e no lançamento de falta correspondente.

Art. 11º. A Administração poderá proceder à verificação da autenticidade dos atestados apresentados, inclusive mediante contato com o profissional emitente ou estabelecimento de saúde, respeitados os limites legais e o sigilo médico.

Art. 12º. As orientações para abertura do processo digital estão disponíveis no Portal do Servidor.

Art. 13º. Esta Resolução entrará em vigor em 01 de agosto de 2026, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução 009/2022/SAD.

ANGRA DOS REIS, 16 DE JULHO DE 2026.

ANDERSON MARINHO DE ALCANTARA

SECRETARIO EXECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS

ROBERTO PEIXOTO MEDEIROS DA SILVA

SECRETÁRIO DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO I

**CIÊNCIA DE
AFASTAMENTO
LABORATIVO**

**Prefeitura Municipal de Angra dos Reis
Secretaria Municipal de Administração
Secretaria-Executiva de Recursos Humanos**

ATESTADO MÉDICO – CIÊNCIA DE AFASTAMENTO LABORATIVO**DADOS DO FUNCIONÁRIO AFASTADO:**

MATRICULA: NOME:
LOTAÇÃO: REGIME DE TRABALHO:
TELEFONE: CELULAR:

DADOS DO ATESTADO:

INÍCIO: DIAS AFASTADO: FIM:

DADOS DA CHEFIA:

MATRICULA: NOME:
LOTAÇÃO: SIGLA:
CARGO/FUNÇÃO:
TELEFONE:

Declaro, para os fins da Resolução nº 003/2026/SMGP.SERH, que o servidor acima citado, ou seu representante, **apresentou nesta Unidade Administrativa o atestado médico/odontológico referente ao afastamento laborativo.**

Estou ciente que, a prestação de declaração falsa poderá ensejar a apuração de responsabilidade administrativa, **sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.**

Angra dos Reis, _____ de _____ de _____.

Assinatura e Carimbo do Chefe Imediato