



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - MPA

O Manual de Procedimentos Administrativos – MPA é a implantação de melhorias através do Programa de Racionalização de Procedimentos Administrativos – PRAPA, conforme Decreto nº 2.798/2013. O MPA tem como objetivos propor melhorias, reduzir o tempo de ciclo, minimizar erros, e consequentemente aumentar a eficiência operacional.

Prefeitura de Camapuã Secretaria de Administração	NORMA DE PROCEDIMENTO Recursos Humanos – SEAFIP	MPA - 06
Assunto	Homologação de Atestado	
Procedimentos	Homologação de Atestado	

### 1. Finalidade

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização inicial dos processos de Homologação de Atestado.

### 2. Âmbito de Aplicação

Unidades Administrativas da Prefeitura de Camapuã.

### 3. Competência e Responsabilidade

Compete a todas as Unidades Administrativas controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete ao Gestor do Procedimento controlar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos servidores para o bom andamento da norma criada; tirar dúvidas dos servidores que atuam no procedimento; encaminhar a Coordenação de Procedimentos sugestões de melhorias no procedimento.

Compete a Coordenação de Procedimentos registrar e revisar a Norma de Procedimento.

### 4. Fundamentação Legal

Lei Municipal nº 1.291/03.  
Decreto Municipal nº 2.088/09  
Decreto Municipal nº 2.707/13

### 5. Abreviatura

DEAP - Departamento de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento.  
SESAU – Secretaria de Saúde



CID – Classificação Internacional de Doenças.

## **6. Procedimentos**

### **6.1 – Homologação de Atestado**

#### **Solicitante**

1. O servidor deverá agendar Perícia, dentro de 3 (três) dias úteis da data inicial do atestado, para homologação pela Junta Médica Oficial do Município.

1.1. O atestado médico entregue após o período acima estipulado não será aceito para agendamento da perícia e os dias nele computados serão registrados como faltas.

2. O servidor deverá comparecer à Perícia Médica no dia e hora agendados, pela SESAU com a documentação necessária: documento de identificação com foto; requerimento de licença médica e laudo ou atestado médico com CID.

#### **Junta Médica**

##### **Tempo de execução:**

3. Analisa os documentos.

3.1. Documento de identificação com foto; requerimento de licença médica e laudo ou atestado médico com CID.

4. Documentação correta?

4.1. Sim - realiza atividade 6.

4.2. Não - realiza atividade 5.

#### **Solicitante**

##### **Tempo de execução:**

5. Corrige irregularidade e realiza atividade 1.

#### **Junta Médica**

##### **Tempo de execução:**

6. Perito preenche o Laudo Médico em três vias.

6.1. A Junta encaminha 1ª via para o DEAP para arquivar no dossiê do servidor e fazer lançamento no sistema SIP, a 2ª via para o servidor e a 3ª via para a Chefia Imediata. .

#### **DEAP**

##### **Tempo de execução:**

7. O DEAP recebe 1ª via do laudo médico para arquivo no dossiê e lançamento no sistema SIP para abonar a frequência informando os dias atestado.

7.1. Encerra o procedimento.

## **7. Observações:**



- O Requerimento de Licença Médica deve ser obtido pelo solicitante junto a Chefia Imediata que deverá preenchê-lo.
- O agendamento da perícia será feito junto a SESAU mediante a apresentação do Requerimento de Licença Médica e do atestado médico que propõe o afastamento.
- O período para agendamento e homologação do atestado é de 3 (três) dias úteis, a partir da data do início do afastamento.
- O atestado só poderá ser homologado na presença do servidor, salvo quando o mesmo estiver internado, ou mesmo em repouso absoluto, devendo, neste caso, um familiar representá-lo dentro do prazo estipulado e apresentar cópia do requerimento de licença médica e do atestado médico com observação sobre a incapacidade de comparecimento à Perícia Médica.
- Somente serão homologados atestados que contenham o CID (Classificação Internacional de Doenças), que estejam sem rasuras de qualquer natureza.
- A Declaração de Comparecimento emitida para que o usuário/paciente possa justificar ao seu empregador o período em que se ausentou do expediente não tem validade como atestado.
- Atestado Médico emitido quando for considerado necessário que o usuário/paciente se afaste de seu trabalho para uma perfeita recuperação, indicando o tempo que o mesmo deverá afastar-se.
- Junta Médica  
Endereço: Rua Cuiabá, Centro – Junto ao PSF Central.  
Atendimento: Segunda-Feira e Quinta-Feira às 10h00min.  
Telefone Informações: (67) 3286.1088 (67) 3286.3044.

Esta norma de procedimento foi elaborada a partir do trabalho conjunto dos seguintes servidores:

Adriana Bonachela Fruguli  
Denilson Rodrigues de Oliveira  
Eliane Carvalho da Silva

Anexo a presente norma o respectivo fluxograma.

Aprovamos esta Norma de Procedimento, divulgue-se:

Camapuã – MS, 16 de outubro de 2013.

Emerson Luiz Rezende Machado  
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento