

Sexta-feira, 24 de Novembro de 2023



# IMPrensa OFICIAL

## Sumário

IMPrensa OFICIAL	2
------------------	---

NOVEMBRO DE 2023

## Imprensa Oficial

Edição nº 610/2023

### Expediente

O Imprensa Oficial de Araçoiaba da Serra é uma publicação sob a responsabilidade das entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Araçoiaba da Serra, Instituído pela **Lei Municipal nº 2096/2017**.

Demais edições do Imprensa Oficial Eletrônico de Araçoiaba da Serra poderão ser consultadas por meio do endereço eletrônico:  
<https://aracoiba.sp.gov.br/diariooficial>.

As consultas são de acesso gratuito e não necessitam de qualquer realização de cadastro.

#### Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra

**Endereço:** Av. Luane Milanda Oliveira nº 600, Jardim Salete - Araçoiaba da Serra/SP

**Telefone:** (15) 3281-7000

**Site:** <https://aracoiba.sp.gov.br>

**Funcionamento:** Segunda a Sexta, das 08h às 16h



## Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, nº 668, Centro

Fone: 015-3281-1613

Email: [contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br](mailto:contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br)

Fone: 015-998004747

Site: [www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br](http://www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br)

Fone: 015-997063989

CNPJ: 60.113.172/0001-01

CEP – 18.190-000

### RESOLUÇÃO Nº 006/23

**REGULAMENTA NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DE ARAÇOIABA DA SERRA A APRESENTAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS, DECLARAÇÕES E SIMILARES, DISCIPLINA AUSÊNCIAS, REGULA PROCEDIMENTOS INTERNOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇOIABA DA SERRA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte Resolução:

Art. 1º Esta Resolução regulamenta a apresentação e o processamento interno de atestados médicos e declarações de ausência, regula compensação de ausências e os procedimentos internos no âmbito da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra.

Art. 2º São considerados válidos, para os fins de justificação de faltas ou ausências, além daqueles já mencionados no caput, os seguintes documentos:

- I - atestados odontológicos;
- II - atestados ou declarações de fisioterapeuta, durante o período de tratamento, quando solicitado por médico especialista;
- III - atestados ou declarações para realização de exames laboratoriais, durante o período necessário à realização dos exames;
- IV - declaração médica ou odontológica;
- V - declaração hospitalar, de laboratórios de análises clínicas, de clínicas médico/hospitalares e similares.

§ 1º O período para o deslocamento até o local de consultas, exames ou tratamentos médico/hospitalares será considerado para fins de justificativa e abono do horário de ausência, devendo o servidor utilizar do tempo estritamente necessário para realizar o trajeto até o local, com segurança e tempestividade.

§ 2º Havendo dúvidas sobre o tempo despendido para o deslocamento referido no parágrafo anterior, poderá a Mesa Diretora solicitar esclarecimentos e justificativas ao servidor.

Art. 3º Os documentos mencionados no artigo anterior, com prazo de até 15 (quinze) dias de afastamento, deverão ser encaminhados ao Presidente do órgão em até 2 (dois) dias úteis após a alta médica.

§ 1º Assim que tiver conhecimento do prazo de afastamento, o servidor deverá informar ao setor de Recursos Humanos do órgão, enviando cópia ou imagem do documento via mensagem telefônica, e-mail, WhatsApp ou outro aplicativo telefônico, em até 1 (um) dia útil, salvo motivo de caso fortuito ou força maior.



## Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, nº 668, Centro

Fone: 015-3281-1613

Email: [contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br](mailto:contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br)

Fone: 015-998004747

Site: [www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br](http://www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br)

Fone: 015-997063989

CNPJ: 60.113.172/0001-01

CEP – 18.190-000

§ 2º O departamento de Recursos Humanos imprimirá o documento recebido conforme o parágrafo anterior, dando ciência à Presidência e tomando as medidas necessárias de acordo com a legislação estatutária.

§ 3º Os documentos originais deverão ser entregues na Secretaria da Câmara pelo servidor ou pessoa por ele autorizada.

§ 4º A documentação será encaminhada ao Presidente do órgão que a analisará e encaminhará ao departamento de Recursos Humanos para processamento e arquivo.

§ 5º Havendo na documentação alguma irregularidade ou dúvida verificada pela Mesa Diretora, será a mesma encaminhada ao departamento de Recursos Humanos com as observações necessárias.

Art. 4º A documentação apresentada deverá ser original, constando nome, registro e assinatura do profissional que a expediu.

Parágrafo único. Após recebimento, o servidor responsável pelo departamento de Recursos Humanos, fará cópia e autenticará o documento, devolvendo o original ao servidor.

Art. 5º Para haver a justificação e abono da ausência para tratamento fisioterapêutico deverá ser entregue, além do atestado/declaração com assinatura e carimbo de fisioterapeuta, atestado médico solicitando o tratamento e indicando a quantidade de sessões ou intervenções necessárias.

Art. 6º Atestados com prazo de afastamento superiores a 15 (quinze) dias deverão ser encaminhados à Presidência em até 3 (três) dias úteis de sua emissão.

Parágrafo único. A Presidência avaliará a documentação e a encaminhará em até 2 (dois) dias úteis ao departamento de Recursos Humanos, a fim de que sejam realizados os procedimentos necessários.

Art. 7º Havendo a necessidade da entrada em serviço após o horário determinado para início do expediente, saída antes do final do expediente ou ausência durante o expediente, o servidor deverá solicitar à Presidência com até 1 (um) dia útil de antecedência, salvo motivo de força maior, quando poderá apresentar justificativa em até 1 (um) dia útil após o ocorrido.

§ 1º O servidor, justificando a necessidade apontada no caput, poderá solicitar a compensação do tempo despendido à Presidência do órgão.

§ 2º A Presidência avaliará as justificativas e decidirá quanto a possibilidade de deferimento ou não para que o servidor possa compensar o horário de ausência.

§ 3º Deferida a possibilidade de compensação, o Secretário-Geral ou, na sua ausência, o responsável pelo departamento de Recursos Humanos, buscará, junto com o servidor, a melhor forma de compensação da ausência, a fim de contribuir com os serviços do órgão e com o interesse público.



## **Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra**

Rua Professor Toledo, nº 668, Centro

Fone: 015-3281-1613

Email: [contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br](mailto:contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br)

Fone: 015-998004747

Site: [www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br](http://www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br)

Fone: 015-997063989

CNPJ: 60.113.172/0001-01

CEP – 18.190-000

§ 4º Indeferida a compensação, de forma justificada, pela Presidência, será cientificado o servidor e enviada documentação ao departamento de Recursos Humanos, a fim de que seja descontado o tempo de ausência do servidor.

§ 5º No caso do contido no parágrafo 4º, o servidor poderá requerer que a Mesa Diretora avalie a documentação e justificativas, caso em que, prevalecerá a decisão emitida pela Mesa.

§ 6º As ausências compensadas consideram-se de efetivo exercício para todos os efeitos legais, inclusive para a percepção de benefícios e remunerações.

Art. 8º Os casos e situações omissos neste regulamento serão decididos pela Mesa Diretora de acordo com a legislação aplicável.

Art. 9º As despesas decorrentes da implantação e execução da presente resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 10 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

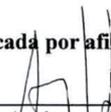
Sala das Sessões, 23 de novembro de 2023.

  
**ROBERTO DOS REIS ROLIM**  
 1º SECRETÁRIO

  
**OSWALDO ELIAS DA SILVA JÚNIOR**  
 PRESIDENTE

  
**RICHARDSON CORRÊA DE OLIVEIRA**  
 2º SECRETÁRIO

Publicada por afixação no átrio da Câmara Municipal em 23/11/23.

  
**Felipe Arrigatto Gonçalves**  
 Secretário Geral