



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA/ADM/Nº. 051/2026

DE 28 DE AGOSTO DE 2026.

Aprova a Instrução Normativa SRH nº 006/2026 – Versão 01, que dispõe sobre regras para abono das faltas ao trabalho em decorrência de doença, tratamento, bem como, afastamento dos servidores públicos da Administração direta do Município de Presidente Kennedy e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Administração do Município de Presidente Kennedy, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação Municipal vigente,

Considerando a necessidade de estabelecer e padronizar os procedimentos administrativos relativos ao abono das faltas ao trabalho decorrentes de doença, tratamento e afastamento dos servidores públicos municipais;

Considerando a necessidade de regulamentar e uniformizar os procedimentos a serem observados pelos servidores e pelas unidades administrativas do Município de Presidente Kennedy/ES;

Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 063/2023;

Considerando a necessidade de atualização da Instrução Normativa SRH nº 006/2015, visando adequá-la aos procedimentos atualmente adotados pela Administração Pública Municipal;

R E S O L V E

Art. 1º. Aprovar a Instrução Normativa SRH nº 006/2026 – Versão 01, de 28 de agosto de 2026, que dispõe sobre regras para abono das faltas ao Trabalho em decorrência de doença, tratamento, bem como, afastamento dos servidores públicos da Administração Direta do Município de Presidente Kennedy/ES.

Art. 2º. A Instrução Normativa de que trata o art. 1º estabelece normas e procedimentos aplicáveis aos servidores Municipais, nos termos nela definidos, observada a legislação Municipal vigente.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º. A Instrução Normativa SRH nº 006/2026 – Versão 01 integra esta Portaria para todos os fins, devendo ser observada pelos órgãos, unidades administrativas, chefias e servidores abrangidos por suas disposições.

Art. 4º. Compete à Secretaria Municipal de Administração, por meio do Sistema de Administração de Recursos Humanos – SRH, orientar, acompanhar e promover a aplicação das disposições estabelecidas na Instrução Normativa.

Art. 5º. Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação da Instrução Normativa serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração, observada a legislação vigente.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, **em especial a PORTARIA/ADM nº 049 de 25 de Agosto de 2026.**

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Presidente Kennedy/ES, em 28 de Agosto de 2026.


Alessandra das Neves Lima
Secretária Municipal de Administração
Decreto nº 204/2025

CERTIDÃO
<i>Portaria/ADM/IN</i>
<i>051/2026</i>
Publicado na forma do Art.69 da Lei Orgânica Municipal
com redação dada pela Emenda nº 014, de 09/05/2019.
Em: <i>31/08/2026</i>
Servidor: 

CERTIDÃO

Certifico que *Portaria/ADM/*
m: 051/2026
Foi publicado na forma do Art.69 da Lei Orgânica
Municipal com redação dada pela emenda nº014
De 09/05/2019
Data: *31/08/2026*
Servidor(a): 
Câmara Municipal de Presidente Kennedy-ES

Processo: 2936/2026
Procedência: ADM PMPK
Data e Hora: 31/08/2026 15:08:03
Assunto: PORTARIA/ADM/Nº051/2026







MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – SRH

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH nº 006/2026

DISPÕE SOBRE REGRAS PARA ABONO DAS FALTAS AO TRABALHO EM DECORRÊNCIA DE DOENÇA, TRATAMENTO, BEM COMO AFASTAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01

Data: 28/08/2026

Ato de Aprovação: Portaria Municipal nº 051/2026

Unidade Setorial Responsável: Secretaria Municipal de Administração

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por Finalidade estabelece as regras aplicadas aos servidores Municipais vinculados ao Município de Presidente Kennedy para a realização do abono das faltas ao trabalho em decorrência de doença em observância ao Decreto 63/2023.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todos os Servidores Municipais:

- I - Os servidores detentores de cargos de provimento efetivo e em comissão;
- II - O servidor admitido por tempo determinado, nos termos do art.37, IX, da Constituição Federal;
- III - Os estagiários;
- IV – Os demais servidores não descritos nos itens anteriores.

Art. 3º. Os servidores ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada submetem-se ao regime integral de dedicação ao serviço, observado o



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

disposto no art. 125 da Lei Complementar nº. 003/2009, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - **Servidor Estatutário:** pessoa legalmente investida em cargo público efetivo, decorrente de aprovação em concurso público conforme prevê o estatuto;

II - **Servidor Comissionado:** pessoa que exerce cargo público de confiança de livre nomeação em cargo de comissão;

III - **Servidor Contratado:** pessoa legalmente investida em função pública temporária, decorrente de aprovação em processo seletivo, conforme prevê o estatuto;

III - **Jornada fixa de trabalho:** aquela na qual o servidor deverá cumprir a totalidade da sua jornada diária de trabalho, conforme previsto no artigo 13, I desta Instrução Normativa;

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 5º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

I - Constituição Federal Brasileira;

II - Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy/ES;

III - Lei Complementar Municipal nº 03/2009, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Presidente Kennedy/ES;

IV - Lei Municipal nº 1.076/2013, que instituiu o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Presidente Kennedy/ES;

V - Decreto Municipal nº 008/2017, que regulamenta a Lei Municipal nº 1.076/2013;

VI - Instrução Normativa SCI nº 001/2013, que disciplina os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas em âmbito Municipal;

VII - Lei Municipal nº 806/2009, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Presidente Kennedy/ES;

VIII - Lei Federal nº 8.429/1992, Lei de Improbidade Administrativa;

IX - Legislação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES);



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

X - Resolução TCEES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º. Compete a Diretoria Geral de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração:

I – Receber, registrar, controlar e arquivar os atestados, laudos, comunicações de afastamento e demais documentos relacionados à saúde ocupacional dos servidores, observadas as normas de sigilo e proteção de dados pessoais.

II – Realizar os lançamentos, registros e demais procedimentos administrativos decorrentes dos afastamentos dos servidores nos sistemas de gestão de pessoal e folha de pagamento, em conformidade com a legislação vigente.

III – Encaminhar ao serviço de saúde ocupacional contratado pelo Município e aos demais órgãos competentes as informações e documentos necessários ao acompanhamento dos afastamentos, controle dos prazos legais e adoção das providências administrativas cabíveis.

Art. 7º. Compete ao Servidor:

I - Proceder com a apresentação do atestado nos termos estabelecidos pelo Município de Presidente Kennedy;

II – Se submeter aos exames periciais exigidos pelo Serviço de Medicina do Trabalho Municipal ou pela Autoridade Superior;

III – Cumprir com os deveres funcionais, respeitando a assiduidade e pontualidade no serviço.

Art. 8º. Compete as Unidades Executoras:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de registro de faltas, advertindo aos servidores acerca do dever de diligência no cumprimento de suas funções, bem como sobre a responsabilização decorrente de prática de inassiduidade habitual, e da prática de procedimento desidioso.

Art. 9º. Compete a Unidade Central de Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS
DA CARGA HORÁRIA

Art. 10. Aos servidores municipais, está definida jornada de trabalho definida em conformidade com a carga horária semanal e diária própria a cada cargo ou função, conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Presidente Kennedy e demais legislações correlatas a cada cargo/função pública.

Art. 11. Aos servidores municipais compete observar a IN SRH nº 003/2018, que dispõe sobre as regras acerca do sistema de registro biométrico da atividade funcional dos servidores municipais da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

Art. 12. O servidor público vinculado ao Município de Presidente Kennedy que ao deixar de comparecer ao trabalho para o exercício regular de suas funções



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

em decorrência de doença, para fazer jus ao abono da falta ao trabalho deverá observar os procedimentos disciplinados nesta Instrução Normativa, e dos descritos no Decreto 63/2023.

Art. 13. Serão consideradas justificadas, sem a necessidade de compensação, as ausências relativas a:

I - Tratamento de saúde, concedida e comprovada de acordo com a legislação vigente;

II - Acompanhamento de doença de pessoa da família, concedida e comprovada de acordo com legislação vigente;

III - Doação de sangue, comprovada por documentação, dentro dos limites e de acordo com a legislação vigente e sendo vedado o abono de falta por doação de sangue em dia que não guarde relação com a data da efetiva doação;

IV - Participação em tribunal de júri, ou audiência na condição de parte ou testemunha, comprovada por mandado de intimação, ou certidão de comparecimento, caso não ocorra a requisição judicial;

V - Convocação do Tribunal Regional Eleitoral, desde que devidamente comprovado;

VI - Participação em eventos de capacitação, previamente autorizados pelo titular da pasta, mediante documentação comprobatória;

VII - Os afastamentos relativos a casamento e falecimento, mediante documentação comprobatória, nos termos da legislação vigente;

VIII - Licença maternidade, nos termos da legislação vigente;

IX - Aborto não criminoso, nos termos da legislação vigente;

X - Licença paternidade, nos termos da legislação vigente;

XI - Execução de serviços externos previamente autorizados pelo titular da unidade administrativa de lotação do servidor.

§ 1º. Ocorrendo as situações previstas no caput e incisos, deverá o servidor, comunicar a Chefia imediata, para a adoção das medidas administrativas para o devido registro da ausência do servidor.

§ 2º. Nos casos descritos nos incisos, o servidor terá prazo de no máximo 48 (quarenta e oito) horas após a emissão do atestado/declaração/certidão para a realização do protocolo.

CAPÍTULO VII
DA AUSÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DECORRENTE DE
ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 14. A apresentação de Atestados e declarações Médicas e Odontológicas são classificados como afastamentos temporários e tem o objetivo abonar ausências ao trabalho dos servidores públicos pertencentes ao quadro de pessoal do Município de Presidente Kennedy, em decorrência de incapacidade motivada por doenças ou acidente relacionados ou não ao trabalho.

Art. 15. O atestado deverá ser emitido obrigatoriamente por profissional médico e/ou odontólogo e deve constar, de forma legível:

- I - Nome completo do servidor;
- II - Tempo de afastamento estimado necessário para a sua recuperação, que complementará o parecer fundamentado do médico perito, a quem cabe a homologação do atestado;
- III - data de emissão do atestado;
- IV - Identificação do emissor, mediante assinatura, carimbo e número de registro no Conselho Regional de Medicina e/ou Odontologia, conforme o caso.
- V – Identificação do local (clínica/unidade médica e etc...)

§ 1º. Para fins de complemento ao que disciplina o este artigo, recomenda-se que contenha no atestado a especificação do diagnóstico constando o código do Cadastro Internacional de Doenças (CID).

§ 2º. O servidor que desejar que conste o CID em seu atestado deverá autorizar expressamente no próprio atestado.

Art. 16. O atestado emitido por profissional que não esteja devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina e/ou Odontologia não será aceito, e os dias indicados no documento serão considerados como faltas injustificadas ao trabalho.

Parágrafo único. Para que a DGRH possa lançar os dias como falta no pagamento do servidor, deverá haver autorização expressa do respectivo secretário.

Art. 17. O servidor público vinculado ao Município de Presidente Kennedy, que deixar de comparecer ao trabalho para o exercício regular de suas atividades laborativas, em decorrência de doença, para fazer jus ao abono da falta, deverá observar:

- a) Para os atestados de afastamento de até 02 (dois) dias não necessária à sua apresentação ao Serviço de Medicina do Trabalho Municipal,



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

bastando apresentá-lo ao Departamento de Protocolo, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas a partir da data de emissão, para envio à Direção Geral de Recursos Humanos (DGRH). E apresentar a cópia protocolada à sua chefia imediata também no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

b) Em caso de atestados que determinem a ausência do servidor por 03 (três) dias ou mais, deverá o servidor comparecer, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após sua emissão, ao Serviço de Medicina do Trabalho Municipal para a realização de perícia médica.

c) Em casos de internação, o atesto deverá ser apresentado ao Serviço de Medicina do Trabalho Municipal, por membro da família ou pessoa responsável, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, além de atestado médico, declaração do estabelecimento hospitalar onde se encontra internado o servidor, para a realização da perícia médica.

d) O atestado entregue fora do prazo estipulado de 24 (vinte e quatro) horas da expedição ensejará no seu indeferimento pelo serviço de Medicina do trabalho Municipal e, conseqüentemente, o desconto em folha de pagamento como falta injustificada, e para que a DGRH realize o desconto, será exigida autorização expressa do secretário.

e) Os primeiros 15 (quinze) dias de afastamento serão custeados pelo Município.

f) Os afastamentos iguais ou superiores a 16 (dezesesseis) dias serão avaliados em perícia médica pelo Serviço de Medicina do Trabalho Municipal e encaminhados ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, para concessão ou não de auxílio-doença (licença para tratamento da própria saúde).

Art. 18. Quando, em decorrência da soma de afastamentos por motivo de saúde, o servidor necessitar permanecer afastado por período superior a 15 (quinze) dias dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, e após avaliação do serviço de saúde ocupacional contratado pelo Município houver orientação para encaminhamento ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, o servidor deverá, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, entrar em contato com a Diretoria Geral de Recursos Humanos – DGRH para informar uma das seguintes situações:

- I – Que efetuou o requerimento do benefício previdenciário junto ao INSS; ou
- II – Que retornou às suas atividades laborais, quando não houver requerimento do benefício.

§ 1º. É dever do servidor promover todos os atos necessários ao prosseguimento do requerimento do benefício previdenciário junto ao INSS, observando os prazos e exigências estabelecidos pela autarquia previdenciária.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

§ 2º. Quando houver exigência de apresentação de documentos para análise do requerimento, o servidor deverá providenciar seu cumprimento no prazo estipulado pelo INSS, mediante apresentação dos documentos por meio dos canais oficialmente disponibilizados pela autarquia, inclusive agência dos Correios ou plataforma digital meu INSS.

Art. 10. Após a conclusão da análise documental, realização de perícia médica ou qualquer outra decisão administrativa do INSS relacionada ao benefício requerido, o servidor deverá apresentar à DGRH, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, cópia do respectivo resultado.

Parágrafo único. O servidor deverá manter a DGRH permanentemente informada acerca da situação de seu benefício previdenciário, comunicando imediatamente quaisquer ocorrências relevantes, especialmente:

- I – Concessão do benefício;
- II – Indeferimento do benefício;
- III – Prorrogação do benefício;
- IV – Agendamento ou reagendamento de perícia médica;
- V – Cessaç o ou alta do benefício;
- VI – Apresentação de recurso administrativo; e
- VII – demais informações que possam produzir efeitos em sua situação funcional.

Art. 20. O retorno às atividades laborais após afastamento por motivo de saúde, quando houver encaminhamento ao INSS ou concessão de benefício previdenciário, dependerá de nova avaliação de aptidão laboral.

§ 1º. Para fins de retorno ao trabalho, o servidor deverá comparecer previamente à DGRH para retirada do encaminhamento de retorno ao trabalho.

§ 2º. De posse do encaminhamento, o servidor deverá se apresentar ao serviço de saúde ocupacional contratado pelo Município para realização de avaliação de retorno ao trabalho.

§ 3º. O retorno às atividades somente poderá ocorrer após emissão do respectivo Atestado de Saúde Ocupacional – ASO de retorno ao trabalho, declarando o servidor apto ao exercício de suas funções.

Art. 21. Os atestados médicos com período de afastamento inferior a 3 (três) dias, protocolados diretamente na Administração Municipal, serão encaminhados



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

periodicamente pela DGRH ao serviço de saúde ocupacional contratado pelo Município para fins de registro, acompanhamento e composição do histórico de afastamentos dos servidores.

Parágrafo único. O encaminhamento previsto no caput tem por finalidade subsidiar o serviço de saúde ocupacional contratado pelo Município no controle dos afastamentos por motivo de saúde e possibilitar a identificação dos casos que atinjam os limites legais para encaminhamento ao INSS, observadas as normas previdenciárias vigentes.

Art. 22. Todos os agendamentos para atendimento pelo Serviço de Medicina do Trabalho Municipal e perícia junto ao INSS **são de responsabilidades do servidor**, cabendo a este comunicar imediatamente à DGRH os agendamentos e as perícias realizadas.

Art. 23. Todos os casos de afastamentos por atestado devem ser comunicados imediatamente após a sua emissão, pelo servidor à sua chefia imediata.

Art. 24. A declaração de comparecimento em consulta médica ou odontológica do servidor ou a declaração/atestado de acompanhamento de filho, cônjuge ou pais, desde que comprovada a dependência, em consulta com profissionais de saúde, apresentada por servidores poderá ser aceita para fins de justificativa de atraso no início da jornada de trabalho ou saída antecipada, devendo esta ser apresentada à sua chefia imediata.

§ 1º. A Comprovação de dependência de ascendente (pai ou mãe), deverá ser realizada mediante apresentação à chefia imediata de declaração formal do ascendente justificando a presença do servidor na consulta.

§ 2º. A declaração a ser apresentada deverá informar com exatidão o horário de início e conclusão do atendimento médico/consulta, e somente será aceita para abono de 4 horas de serviço diário.

Art. 25. Após os procedimentos, competirá ao Serviço de Medicina do Trabalho Municipal encaminhar os atestados deferidos à DGRH no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas para registro na ficha funcional.

Art. 26. Poderá o Município proceder à avaliação e à perícia de todo e



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

qualquer atestado utilizado por servidor, para obtenção de abono de faltas, em caso de suspeita de fraude, a seu critério.

Art. 27. Caberá ao Serviço de Medicina do Trabalho Municipal, sem prejuízo de outros, a comunicação, à Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), de eventuais indícios de fraude na apresentação dos atestados médicos, sob pena de responsabilização do servidor que apresentar atestado fraudulento.

CAPÍTULO VIII
DA INVALIDAÇÃO DO ATESTADO MÉDICO

Art. 28. A validade do atestado será sustada quando:

I - For comprovado o exercício de alguma atividade laborativa e/ou incompatível com o seu estado de saúde no decurso do afastamento por atestado apresentado ao Município;

II - Quando constatado em perícia médica pelo Serviço de Medicina do Trabalho Municipal que o pedido e/ou período de afastamento não justifica a ausência do trabalho.

Art. 29. O atestado rasurado será indeferido após análise do Serviço de Medicina do Trabalho Municipal e poderá ser aberto o devido procedimento administrativo de apuração em desfavor do servidor que o apresentou, além da possibilidade de haver a devida representação do profissional emitente ao Conselho Regional de Medicina e/ou Odontologia.

Art. 30. Ocorrendo quaisquer das circunstâncias descritas nos artigos anteriores, será declarado inválido o atestado/declaração, e consequentemente considerada falta injustificada a ausência do servidor.

Parágrafo único. Além da disposição contida no caput do artigo, o servidor será devidamente submetido a responsabilização administrativa, nos termos da LC 03/2009, bem como responderá nas esferas civil e penal.

CAPÍTULO IX
DOS DESCONTOS DECORRENTE DAS FALTAS JUSTIFICADAS E
INJUSTIFICADAS

Art. 31. Quando o atestado médico protocolado for superior a 03 (três) dias durante o mês, este período será descontado do Auxílio-Alimentação no mês



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

subsequente, na forma do regulamento sobre apresentação de atestados, e em consonância ao Decreto 46/2017.

Art. 32. O servidor que tiver mais de 30 faltas injustificadas, contabilizadas de forma acumulativa ao longo do ano, perderá o benefício a participação cursos de capacitação.

CAPÍTULO X
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 33. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCL Nº 001/2013, e suas versões), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 34. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação e vincula todos os órgãos do Município de Presidente Kennedy.

Art. 35. Caberá à Secretaria Municipal de Administração a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 36. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Presidente Kennedy/ES, 28 de agosto de 2026.

MEYRIELLI DOS SANTOS BERNARDO

Responsável pelo Sistema de Administração de Recursos Humanos
Município de Presidente Kennedy

ALESSANDRA DAS NEVES LIMA
Secretária Municipal de Administração
Município de Presidente Kennedy

EDILENE PAZ DOS SANTOS

Controladora Geral
Município de Presidente Kennedy