DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TABAPUÃ

Conforme Lei Municipal nº 2.634, de 09 de maio de 2018

www.tabapua.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tabapua

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Portarias 5

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Tabapuã, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Tabapuã poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.tabapua.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tabapua
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Tabapuã
CNPJ 45.128.816/0001-33
Av. Rodolfo Baldi, 817, Centro
Telefone: (17) 3562-9022
Site: www.tabapua.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tabapua

Câmara Municipal de Tabapuã
CNPJ 51.840.569/0001-04
Av. José do Vale Pereira, 987, Centro
Telefone: (17) 3562-1985 | (17) 3562-1273
Site: www.camaratabapua.sp.gov.br

Divisão de Saneamento
Av. Rodolfo Baldi, 805, Centro
Telefone: (17) 3562-9022

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Tabapuã garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.tabapua.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tabapua

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 079, DE 17 DE AGOSTO DE 2026.

"REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS RELATIVOS À APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE DOCUMENTOS MÉDICOS, AFASTAMENTOS E LICENÇAS POR MOTIVO DE SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

SILVIO CESAR SARTORELLO, Prefeito do Município de Tabapuã, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.242, de 23 de outubro de 1990, que disciplina o regime jurídico dos funcionários públicos do Município de Tabapuã;

CONSIDERANDO que o Estatuto Municipal prevê licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família e licença decorrente de doença profissional ou acidente de trabalho;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimento uniforme para apresentação, recebimento, análise, registro e controle dos documentos médicos e odontológicos apresentados pelos servidores municipais;

CONSIDERANDO que o Município de Tabapuã não possui Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, encontrando-se seus servidores abrangidos, para fins previdenciários, pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS, observadas as regras próprias de cada vínculo;

CONSIDERANDO a necessidade de compatibilizar os procedimentos administrativos municipais com a legislação previdenciária federal e com as obrigações de informação ao eSocial;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta os procedimentos administrativos relativos à apresentação, recebimento, análise e registro de atestados, laudos, declarações e demais documentos médicos ou odontológicos destinados:

I - à justificação de ausência ao serviço por motivo de saúde;

II - à concessão de licença para tratamento de saúde do próprio servidor;

III - à concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família;

IV - aos afastamentos decorrentes de doença profissional ou acidente de trabalho;

V - à realização de avaliação ou exame médico, quando cabível;

VI - ao encaminhamento do servidor ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, nas hipóteses previstas na legislação previdenciária; e

VII - aos demais afastamentos relacionados à saúde previstos na Lei Municipal nº 1.242, de 23 de outubro de 1990.

Art. 2º A aplicação deste Decreto observará as disposições da Lei Municipal nº 1.242, de 23 de outubro de 1990, especialmente seus arts. 112 a 131, sem prejuízo da legislação federal previdenciária aplicável aos servidores vinculados ao RGPS.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto possuem natureza procedimental e regulamentar e não poderão ser interpretadas como criação, ampliação, restrição ou supressão de direitos previstos em lei.

CAPÍTULO II
DOS ATESTADOS E DEMAIS DOCUMENTOS MÉDICOS

Art. 3º Para fins de justificação de ausência ou afastamento por motivo de saúde serão aceitos atestados ou laudos emitidos por médico ou cirurgião-dentista legalmente habilitado e regularmente inscrito no respectivo conselho profissional, observadas as atribuições próprias de cada profissão.

Art. 4º O atestado ou laudo deverá ser legível, não conter rasuras que comprometam sua autenticidade ou compreensão e conter, no mínimo:

I - nome completo do servidor;

II - data de emissão;

III - indicação do período de afastamento ou do número de dias considerados necessários;

IV - nome e número de inscrição do profissional no respectivo conselho de classe;

V - assinatura do profissional, física ou eletrônica, conforme o meio utilizado para emissão; e

VI - identificação do estabelecimento ou serviço de saúde, quando houver.

§ 1º A indicação do diagnóstico ou do Código Internacional de Doenças - CID somente constará do documento quando autorizada pelo paciente ou nas demais hipóteses admitidas pela legislação e pelas normas éticas profissionais.

§ 2º A ausência do CID, por si só, não constitui fundamento para recusa automática do atestado, podendo o servidor ser submetido à avaliação médica quando necessária à análise do afastamento, preservado o sigilo das informações de saúde.

§ 3º Os documentos emitidos em atendimento realizado por telemedicina ou telessaúde serão admitidos desde que observem os requisitos legais e regulamentares de autenticidade e identificação do profissional responsável.

Art. 5º O servidor deverá comunicar sua ausência à chefia imediata tão logo tenha conhecimento da impossibilidade de comparecimento ao trabalho.

§ 1º O atestado ou documento comprobatório deverá

ser apresentado ao setor responsável pela gestão de pessoal no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados de sua emissão, ressalvada impossibilidade devidamente justificada.

§ 2º Quando o estado de saúde impossibilitar o próprio servidor de providenciar a entrega, o documento poderá ser apresentado por terceiro ou encaminhado pelos meios eletrônicos disponibilizados pela Administração.

§ 3º Nos casos de internação hospitalar ou outra situação que comprovadamente impossibilite a apresentação do documento no prazo previsto no § 1º, este será contado a partir da cessação do impedimento.

§ 4º A apresentação intempestiva será submetida à apreciação administrativa, mediante justificativa do servidor, não implicando recusa automática quando demonstrada justa causa.

Art. 6º Compete ao setor responsável pela gestão de pessoal:

I - receber e registrar os documentos apresentados;

II - verificar o atendimento aos requisitos formais previstos neste Decreto;

III - encaminhar o servidor à avaliação médica, quando necessária;

IV - promover os registros nos assentamentos funcionais;

V - controlar os períodos de afastamento;

VI - efetuar, nos prazos aplicáveis, as informações e comunicações de afastamento ao eSocial, inclusive por meio do evento S-2230 - Afastamento Temporário, ou daquele que venha a substituí-lo; e

VII - adotar as providências necessárias ao encaminhamento do servidor ao INSS, quando o período de incapacidade ultrapassar aquele de responsabilidade do Município, na forma da legislação previdenciária.

CAPÍTULO III
DAS DECLARAÇÕES DE COMPARECIMENTO

Art. 7º O comparecimento do servidor a consulta, exame, procedimento ou atendimento médico ou odontológico durante parte da jornada poderá ser comprovado mediante declaração de comparecimento emitida pelo respectivo estabelecimento ou profissional.

§ 1º A declaração deverá indicar, sempre que possível, os horários de chegada e saída do servidor do estabelecimento de saúde.

§ 2º A declaração de comparecimento não se confunde com atestado de incapacidade para o trabalho e justificará exclusivamente o período razoavelmente necessário ao atendimento e ao deslocamento.

§ 3º A chefia imediata encaminhará a documentação ao setor responsável pela gestão de pessoal para registro e análise quanto aos efeitos funcionais.

CAPÍTULO IV
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE

Art. 8º A licença para tratamento de saúde poderá ser concedida a pedido do servidor ou de ofício, quando constatada incapacidade para o exercício das atribuições do cargo, observado o disposto nos arts. 113 e 120 a 125 da Lei Municipal nº 1.242, de 23 de outubro de 1990.

Art. 9º Os afastamentos por incapacidade temporária para o trabalho serão processados, no âmbito municipal, em consonância com o Estatuto e com a legislação do RGPS.

§ 1º Durante os primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento por incapacidade temporária, caberá ao Município o pagamento da remuneração e a adoção das providências administrativas pertinentes, sem prejuízo da avaliação médica prevista no Estatuto.

§ 2º Quando a incapacidade ultrapassar 15 (quinze) dias consecutivos, o servidor será encaminhado ao INSS para requerimento e avaliação do benefício previdenciário cabível.

§ 3º Na ocorrência de afastamentos sucessivos, inclusive pelo mesmo motivo dentro do período considerado pela legislação previdenciária, o setor responsável pela gestão de pessoal observará as regras vigentes do RGPS quanto à soma dos períodos, à responsabilidade pelo pagamento e ao encaminhamento ao INSS.

§ 4º O encaminhamento ao INSS não dispensa o servidor da apresentação tempestiva dos documentos médicos ao Município nem das providências necessárias à regularização de sua situação funcional.

§ 5º O servidor deverá comunicar ao setor responsável pela gestão de pessoal a decisão proferida pelo INSS e apresentar os documentos necessários à atualização de seus assentamentos funcionais.

Art. 10. Quando houver necessidade de avaliação médica para fins administrativos, o servidor deverá comparecer no local, data e horário indicados pela Administração.

§ 1º A avaliação poderá concluir:

I - pela aptidão para o trabalho;

II - pela incapacidade temporária, com indicação do período correspondente;

III - pela necessidade de nova avaliação;

IV - pela existência de limitações funcionais que recomendem avaliação quanto à readaptação, na forma do Estatuto; ou

V - pela necessidade de encaminhamento previdenciário.

§ 2º Encontrando-se o servidor hospitalizado, impossibilitado de locomoção ou em condição clínica incompatível com o comparecimento, a Administração adotará procedimento compatível com a situação, mediante documentação comprobatória e observância da legislação aplicável.

Art. 11. Terminada a licença ou cessado o benefício previdenciário, o servidor deverá reassumir o exercício de suas funções, ressalvada a existência de novo afastamento regularmente concedido ou outra situação legalmente reconhecida.

Parágrafo único. Quando necessário, a

Administração poderá submeter o servidor à avaliação de aptidão para retorno ao trabalho, especialmente quando houver indicação de restrições funcionais ou necessidade de adaptação das condições de trabalho.

CAPÍTULO V
DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 12. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença em pessoa da família, nos termos do art. 126 da Lei Municipal nº 1.242, de 23 de outubro de 1990.

§ 1º A concessão observará o rol de familiares estabelecido no Estatuto Municipal.

§ 2º A licença dependerá da comprovação da doença mediante exame médico, da indispensabilidade da assistência pessoal permanente do servidor e da impossibilidade de essa assistência ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 3º Quando a pessoa da família estiver em tratamento fora do Município, será observada a forma de comprovação admitida pelo Estatuto.

Art. 13. A remuneração durante a licença por motivo de doença em pessoa da família observará rigorosamente os períodos e descontos estabelecidos no art. 126 da Lei Municipal nº 1.242, de 23 de outubro de 1990.

Parágrafo único. A licença prevista neste Capítulo possui natureza estatutária e não se confunde com benefício previdenciário por incapacidade do próprio servidor.

CAPÍTULO VI
DO ACIDENTE DE TRABALHO E DA DOENÇA PROFISSIONAL

Art. 14. O servidor acometido de doença profissional ou vítima de acidente de trabalho deverá comunicar o fato imediatamente à chefia, sempre que suas condições permitirem, para adoção das providências administrativas e previdenciárias cabíveis.

Art. 15. Para os efeitos administrativos, serão observados os conceitos de acidente em serviço e doença profissional estabelecidos nos arts. 129 e 130 da Lei Municipal nº 1.242, de 23 de outubro de 1990, sem prejuízo dos conceitos previstos na legislação do RGPS.

Art. 16. Ocorrido acidente de trabalho ou constatada hipótese que possa caracterizar doença relacionada ao trabalho, o setor competente adotará as providências necessárias à emissão e transmissão da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT e dos correspondentes eventos do eSocial, observados os prazos e procedimentos da legislação previdenciária.

§ 1º A comunicação deverá ser instruída, sempre que possível, com os documentos relativos ao atendimento médico, descrição das circunstâncias do acidente e demais elementos necessários à caracterização do evento.

§ 2º A emissão da CAT e a transmissão do evento correspondente ao eSocial não importam reconhecimento automático de responsabilidade do Município nem substituem a avaliação previdenciária pelo INSS.

§ 3º A comprovação administrativa do acidente observará, ainda, o prazo e as exigências previstos no art. 131 do Estatuto Municipal, quando aplicáveis.

Art. 17. Quando o acidente ou a doença profissional acarretar incapacidade temporária superior a 15 (quinze) dias, o servidor será encaminhado ao INSS para requerimento do benefício previdenciário correspondente.

Parágrafo único. Constatada incapacidade parcial e permanente, serão adotadas as providências administrativas destinadas à avaliação da possibilidade de readaptação, nos termos do Estatuto e da legislação aplicável.

CAPÍTULO VII
DA AVALIAÇÃO MÉDICA E DA PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES DE SAÚDE

Art. 18. A Administração poderá determinar avaliação médica do servidor sempre que necessária à análise do afastamento de responsabilidade municipal, à verificação de aptidão para retorno, à avaliação de limitações funcionais, à instrução de readaptação ou à complementação da documentação apresentada.

Art. 19. O profissional responsável pela avaliação poderá solicitar exames, relatórios ou informações complementares indispensáveis à formação de sua conclusão técnica.

Parágrafo único. A solicitação deverá limitar-se às informações necessárias à finalidade administrativa da avaliação, preservados a intimidade, o sigilo profissional e a legislação de proteção de dados pessoais.

Art. 20. Os documentos contendo informações relativas à saúde do servidor terão acesso restrito aos agentes públicos cuja atuação funcional exija seu conhecimento.

§ 1º Os documentos médicos deverão ser armazenados de forma a preservar seu caráter sigiloso.

§ 2º À chefia imediata serão fornecidas apenas as informações funcionais necessárias à gestão do afastamento, tais como período de ausência, aptidão, restrições laborais ou necessidade de adaptação, vedada a divulgação desnecessária de diagnóstico ou de outras informações clínicas.

CAPÍTULO VIII
DA RECUSA À AVALIAÇÃO E DO RETORNO AO TRABALHO

Art. 21. O servidor que, sem motivo justificado, recusar-se a submeter a exame médico regularmente determinado ficará sujeito ao disposto no art. 122 da Lei Municipal nº 1.242, de 23 de outubro de 1990, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

Art. 22. Considerado apto em exame médico, o servidor reassumirá o exercício do cargo, observado o art. 123 do Estatuto Municipal e ressalvada decisão previdenciária vigente ou outra causa legal de afastamento.

Art. 23. Havendo necessidade de esclarecimento acerca de documento médico particular, poderão ser

solicitados elementos complementares ou nova avaliação, assegurado ao servidor o direito de apresentar documentação pertinente.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Os servidores deverão manter atualizados, perante o setor responsável pela gestão de pessoal, seus dados cadastrais e meios de contato necessários às comunicações relativas aos procedimentos disciplinados neste Decreto.

Art. 25. Os afastamentos e licenças relacionados à gestação, maternidade, paternidade e demais situações especialmente disciplinadas em lei observarão a legislação municipal e previdenciária específica, aplicando-se este Decreto subsidiariamente quanto aos procedimentos compatíveis.

Art. 26. O setor responsável pela gestão de pessoal poderá expedir orientações, formulários e rotinas administrativas destinados à execução deste Decreto, desde que não impliquem criação ou restrição de direitos previstos em lei.

Art. 27. Os casos omissos de natureza administrativa serão decididos pela autoridade competente, com manifestação da Assessoria Jurídica quando a matéria envolver dúvida de natureza jurídica.

Art. 28. Os prazos e procedimentos previstos neste Decreto serão aplicados sem prejuízo das obrigações e dos prazos estabelecidos pela legislação federal relativa ao RGPS e pelo eSocial.

Art. 29. Ficam revogadas as disposições regulamentares em contrário.

Art. 30. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "**Waldomiro Xavier de Souza Filho**", aos 17 dias de agosto de 2026.

SILVIO CESAR SARTORELLO
Prefeito Municipal
Registrado e publicado na forma da lei, na data supra.

.....

Portarias

PORTARIA Nº 304, DE 20 DE AGOSTO DE 2026.

"DISPÕE SOBRE FÉRIAS DE SERVIDOR".

Fica concedido *Férias em gozo,* aos servidores:

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Período de Gozo	Nº. de Dias.
Laís Aparecida dos Santos	Assistente Social	20/01/2025 19/01/2026	**25/08/2026** **03/09/2026**	10
Willian Balleroni	Chefe do Centro de Lazer	02/08/2024 01/08/2025	**25/08/2026** **03/09/2026**	10
Beatriz Caroline Silva	Executor de Serv. Gerais	19/04/2025 18/04/2026	**08/09/2026** **22/09/2026**	15
Beatriz Brizotti Caciano	Assistente Social	18/05/2023 17/05/2024	**08/09/2026** **17/09/2026**	10

PORTARIA Nº 305, DE 20 DE AGOSTO DE 2026.

"Dispõe Sobre Concessão de Licença Prêmio".

Fica concedido Licença Prêmio *em* ***Gozo****,* a servidora abaixo:

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Início do Período	Nº. de Dias.
Margarete Barbosa de Oliveira	Zelador	**03/07/2016** **02/07/2021**	**26/08/2026**	**45**

.....