DIÁRIO OFICIAL

Eletrônico do Município de Ibaté

ibate.sp.gov.br | Segunda-feira, 10 de agosto de 2026 | Ano V | Edição nº 875

Publicações Oficiais do Município de Ibaté, conforme Lei Municipal 3.392, de 28 de junho de 2022

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
RONALDO RODRIGO VENTURI
ICP-Brasil
Data: 10/08/2026 17:53:43 -03:00



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO EXECUTIVO N.º 3.549, DE 10 DE AGOSTO DE 2026

"REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS À APRESENTAÇÃO, RECEPÇÃO, ANÁLISE, HOMOLOGAÇÃO E CONTROLE DE ATESTADOS, DECLARAÇÕES DE COMPARECIMENTO, LICENÇAS, AFASTAMENTOS POR MOTIVO DE SAÚDE E DEMAIS HIPÓTESES DE AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE IBATÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

RONALDO RODRIGO VENTURI, Prefeito Municipal de Ibaté, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e demais disposições legais aplicáveis,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar, uniformizar e conferir maior segurança jurídica aos procedimentos administrativos relativos à apresentação, recepção, análise, homologação e controle dos atestados médicos, odontológicos e demais documentos destinados à justificativa de ausências ao serviço;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar tratamento isonômico aos servidores públicos municipais, mediante a adoção de critérios objetivos para análise dos afastamentos por motivo de saúde;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir maior eficiência administrativa, padronização de procedimentos e adequada gestão dos afastamentos funcionais;

CONSIDERANDO que compete à Administração Pública exercer o controle da frequência funcional dos servidores, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade e motivação dos atos administrativos;

CONSIDERANDO que a perícia médica oficial constitui procedimento técnico indispensável para a verificação da capacidade laborativa do servidor quando exigida pela legislação ou pela Administração;

CONSIDERANDO o disposto na Constituição Federal, na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, na Lei Federal n.º 5.081, de 24 de agosto de 1966, nas Resoluções do Conselho Federal de Medicina e do Conselho Federal de Odontologia, bem como na legislação municipal pertinente;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), especialmente quanto ao tratamento de dados pessoais sensíveis relacionados à saúde dos servidores;

CONSIDERANDO o Acordo Coletivo de Trabalho vigente celebrado entre o Município de Ibaté e o Sindicato dos Servidores Públicos Municipais – SINDISPAM;

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Decreto regulamenta os procedimentos administrativos relativos à apresentação, recepção, análise, homologação e controle dos atestados médicos e odontológicos, das declarações de comparecimento, dos afastamentos por motivo de saúde, das licenças e das demais hipóteses de ausência justificável ao serviço dos servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta do Município de Ibaté.

§ 1º. As disposições deste Decreto aplicam-se, no que couber, aos servidores estatutários, aos empregados públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e aos demais agentes públicos sujeitos às normas de frequência estabelecidas pela Administração Municipal.

§ 2º. A aplicação deste Decreto observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, boa-fé objetiva, motivação dos atos administrativos e proteção dos dados pessoais.

Art. 2º. Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - Atestado médico: documento emitido por médico regularmente inscrito no Conselho Regional de Medicina competente, que certifica a condição clínica do servidor e, quando necessário, recomenda o afastamento das atividades laborais;

II - Atestado odontológico: documento emitido por cirurgião-dentista regularmente inscrito no Conselho Regional de Odontologia competente;

III - Declaração de comparecimento: documento destinado exclusivamente à comprovação do período em que o servidor permaneceu em atendimento junto ao profissional ou estabelecimento de saúde, não implicando, por si só, afastamento durante toda a jornada de trabalho;

IV - Perícia médica oficial: avaliação realizada pelo Médico do Trabalho ou por profissional oficialmente designado pela Administração para verificar a capacidade laborativa do servidor, homologar afastamentos ou emitir parecer técnico, quando necessário;

V - Homologação: procedimento administrativo mediante o qual a Administração reconhece a validade do afastamento para fins funcionais.

Art. 3º. O atestado médico ou odontológico destinado à justificativa de ausência ao serviço deverá ser emitido de forma legível, sem rasuras ou adulterações, observando a legislação vigente e as normas expedidas pelos respectivos Conselhos Profissionais, contendo:

I - Nome completo do profissional emitente;

II - Número de inscrição no Conselho Regional competente e respectiva Unidade da Federação;

III - Registro de Qualificação de Especialista - RQE, quando existente;

IV - Identificação do servidor;

V - Data da emissão;

VI - Período de afastamento recomendado, quando houver;

VII - Assinatura física ou assinatura eletrônica válida, na forma da legislação vigente;

VIII - Identificação do estabelecimento de saúde, quando emitido em seu nome;

IX - Informações suficientes para permitir a verificação da autenticidade do documento.

§ 1º. O diagnóstico ou a indicação da Classificação Internacional de Doenças - CID somente poderá constar do atestado mediante autorização expressa do servidor, observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD e as normas éticas aplicáveis.

§ 2º. A ausência de informação acessória que não comprometa a autenticidade do documento não implicará, por si só, sua invalidação, podendo a Administração promover diligências para complementação ou confirmação das informações.

§ 3º. Sempre que houver dúvida fundada quanto à autenticidade, integridade ou veracidade do documento apresentado, a Administração poderá solicitar esclarecimentos ao servidor, diligenciar junto ao estabelecimento emissor, observado o sigilo profissional, ou encaminhar o caso ao Médico do Trabalho para análise técnica, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

Art. 4º. As declarações de comparecimento emitidas por médicos, cirurgiões-dentistas ou demais profissionais legalmente habilitados destinam-se exclusivamente à comprovação do período em que o servidor permaneceu em atendimento, exame, procedimento terapêutico ou diagnóstico.

§ 1º. A declaração de comparecimento não produz, por si só, os efeitos próprios do atestado médico de afastamento, restringindo-se à justificativa do período efetivamente necessário ao atendimento, desde que dela constem os horários de início e término.

§ 2º. Quando o estado de saúde do servidor exigir afastamento além do período de atendimento, deverá ser apresentado atestado médico ou odontológico que indique expressamente o período recomendado, submetendo-se o documento às regras de apresentação e homologação previstas neste Decreto.

Art. 5º. As declarações emitidas por psicólogos e fisioterapeutas destinam-se exclusivamente à comprovação do comparecimento do servidor ao atendimento, justificando apenas o período efetivamente necessário para a sua realização, salvo disposição legal específica em sentido diverso.

Parágrafo único. Os documentos referidos neste artigo deverão conter os horários de início e término do atendimento, bem como a identificação completa do profissional.

Art. 6º. Os documentos destinados exclusivamente à realização de exames laboratoriais, exames de imagem ou procedimentos diagnósticos justificarão apenas o período efetivamente necessário à sua realização, salvo quando houver expressa recomendação médica de afastamento por prazo superior.

Seção I
Da comunicação e apresentação do atestado à Chefia Imediata

Art. 7º. Cabe ao servidor comunicar previamente à chefia imediata os agendamentos eletivos de consultas, exames e procedimentos de saúde marcados para horários coincidentes com a jornada de trabalho, com a antecedência necessária à reorganização do trabalho.

Parágrafo único. A comunicação prévia de que trata o caput não dispensa a posterior apresentação do documento comprobatório do comparecimento ou do afastamento, na forma deste Decreto.

Art. 8º. O afastamento determinado por atestado médico ou odontológico deverá ser comunicado pelo servidor ou preposto à chefia imediata do servidor no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contado do seu início.

Art. 9º. O servidor é responsável por entregar o documento aos setores competentes já certificado pela ciência da chefia imediata.

§ 1º. A chefia imediata deverá apor, no verso do documento original ou em campo próprio, a data da apresentação, a assinatura e o carimbo funcional, certificando exclusivamente a ciência da apresentação do documento.

§ 2º. A certificação prevista no § 2º não implica reconhecimento da validade, homologação, aceitação do afastamento ou concordância com o conteúdo do documento, constituindo mero registro administrativo da ciência da chefia imediata.

§ 3º. Após a certificação da chefia imediata, o servidor deverá entregar o documento ao Departamento de Gestão de Pessoas ou ao Setor de Medicina do Trabalho, conforme as regras estabelecidas neste Decreto.

CAPÍTULO II
DA ENTREGA DE ATESTADOS E DECLARAÇÕES

Art. 10. As declarações de comparecimento e os atestados médicos e odontológicos deverão ser entregues em via original, em cópia autenticada ou, quando emitidos eletronicamente, em seu arquivo digital nativo, com assinatura eletrônica válida e mecanismo que permita a verificação de sua autenticidade, observado o disposto no artigo 9º do presente Decreto.

§ 1º. O recebimento do documento pela Administração não implica reconhecimento automático de sua validade para fins funcionais, permanecendo sujeito à conferência administrativa e, quando exigido neste Decreto, à homologação pelo Médico do Trabalho.

§ 2º. Os servidores que desejarem comprovante de entrega da declaração ou atestado deverão apresentar uma cópia do documento no ato da entrega, para fins de protocolo, a qual será devidamente assinada e datada pelo atendente do Departamento de Gestão de Pessoas ou pelo profissional do Setor de Medicina do Trabalho, conforme o caso.

Seção I
Da entrega dos atestados não sujeitos à homologação

Art. 11. Os atestados médicos ou odontológicos que recomendarem afastamento por período de até 3 (três) dias consecutivos deverão ser entregues diretamente ao Departamento de Gestão de Pessoas, até o dia do retorno do servidor ao trabalho.

§ 1º. Os documentos previstos no caput poderão ser entregues pelo próprio servidor ou por terceiro, independentemente de justificativa.

§ 2º. Quando o retorno ocorrer em sábado, domingo, feriado ou dia em que não houver expediente administrativo, a entrega poderá ser realizada no primeiro dia útil subsequente.

§ 3º. Os atestados de que trata este artigo dispensam homologação pelo Médico do Trabalho, produzindo efeitos administrativos após a conferência de sua regularidade formal pelo Departamento de Gestão de Pessoas.

§ 4º. Existindo fundada dúvida quanto à autenticidade, integridade ou veracidade do documento apresentado, o Departamento de Gestão de Pessoas poderá promover diligências para a sua verificação e encaminhá-lo ao Médico do Trabalho para análise técnica, sem que isso descaracterize a dispensa de homologação prevista neste artigo.

Seção II

Da entrega dos atestados sujeitos à homologação

Art. 12. Os atestados médicos ou odontológicos que recomendarem afastamento por período superior a 3 (três) dias consecutivos deverão ser entregues diretamente ao Setor de Medicina do Trabalho, para fins de homologação pelo Médico do Trabalho, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil seguinte a data de sua emissão, observados os horários de atendimento do Médico do Trabalho, que terá ampla divulgação e deverá ser afixado próximo ao relógio de ponto, painel de aviso ou em local visível e de grande circulação dos servidores nos prédios púbicos Municipais.

§ 1º. O servidor deverá entregar pessoalmente o atestado ao Setor de Medicina do Trabalho, para avaliação médica ocupacional.

§ 2º. A entrega do documento por terceiro somente será admitida quando a impossibilidade de comparecimento do servidor decorrer de seu estado de saúde.

§ 3º. Na hipótese prevista no § 2º, o servidor deverá comparecer ao Setor de Medicina do Trabalho no primeiro dia útil subsequente ao término do afastamento, para realização da avaliação necessária à conclusão do procedimento de homologação.

§ 4º. O comparecimento previsto no § 3º constitui condição indispensável à conclusão do procedimento de homologação, ressalvada a ocorrência de novo impedimento de saúde devidamente comprovado.

CAPÍTULO III

DA HOMOLOGAÇÃO DOS ATESTADOS

Art. 13. Compete privativamente ao Médico do Trabalho do Município proceder à homologação dos atestados médicos e odontológicos nos casos previstos neste Decreto.

§ 1º. No exercício de suas atribuições, o Médico do Trabalho poderá:

I - Homologar integralmente o afastamento;

II - Homologar parcialmente o período de afastamento, mediante fundamentação técnica;

III - Solicitar documentos complementares;

IV - Solicitar exames complementares, quando indispensáveis à formação de seu convencimento técnico;

V - Emitir parecer conclusivo quanto à capacidade laborativa do servidor;

VI - Convocar o servidor para avaliação presencial sempre que necessária à adequada formação de sua convicção técnica.

§ 2º. As decisões do Médico do Trabalho deverão ser tecnicamente fundamentadas, observadas a legislação vigente, as normas éticas da profissão e os princípios da motivação, razoabilidade e proporcionalidade.

Art. 14. A homologação dos atestados médicos e odontológicos restringir-se-á à avaliação da capacidade laborativa do servidor para o exercício de suas atribuições, não cabendo ao Médico do Trabalho interferir na autonomia técnica do profissional assistente quanto ao diagnóstico, ao tratamento ou à conduta terapêutica adotada.

§ 1º. A análise técnica considerará, entre outros elementos:

I - Os elementos clínicos e funcionais legitimamente disponíveis, respeitado o sigilo médico e a facultatividade da indicação do diagnóstico ou da CID;

II - A natureza das atribuições desempenhadas pelo servidor e os riscos ocupacionais correspondentes;

III - A documentação médica apresentada;

IV - A legislação aplicável;

V - As normas técnicas dos Conselhos Profissionais.

§ 2º. A homologação produzirá efeitos exclusivamente administrativos, destinando-se ao reconhecimento do afastamento para fins funcionais.

Art. 15. Concluída a análise técnica, o Médico do Trabalho decidirá pela homologação integral, pela homologação parcial ou pela não homologação do afastamento.

§ 1º. A homologação parcial ou a não homologação dependerá de decisão técnica fundamentada, da qual o servidor será cientificado.

§ 2º. Poderá ser oportunizada ao servidor a apresentação de documentos ou esclarecimentos complementares.

§ 3º. A decisão produzirá efeitos exclusivamente administrativos e funcionais, sem interferir no diagnóstico ou no tratamento estabelecido pelo profissional assistente.

Art. 16. Quando os documentos apresentados forem insuficientes para a formação da convicção técnica do Médico do Trabalho, poderá ser determinada a sua complementação, mediante solicitação fundamentada ao servidor.

§ 1º. A solicitação deverá indicar objetivamente quais informações ou documentos deverão ser apresentados.

§ 2º. O prazo para apresentação dos documentos complementares será fixado pelo Médico do Trabalho, observado o princípio da razoabilidade.

§ 3º. Não apresentada a documentação no prazo concedido, sem justificativa aceita, o procedimento será decidido com base nos elementos disponíveis, sem prejuízo da possibilidade de nova diligência quando indispensável à adequada formação da convicção técnica.

Art. 17. Da decisão de homologação parcial ou de não homologação caberá pedido de reconsideração, a ser apresentado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da ciência do servidor, acompanhado dos documentos e fundamentos pertinentes.

§ 1º. O pedido será analisado pelo Médico do Trabalho que proferiu a decisão, o qual poderá reconsiderá-la ou mantê-la mediante manifestação fundamentada.

§ 2º. Mantida a decisão, o pedido será encaminhado à autoridade administrativa competente, limitada a análise administrativa aos aspectos de legalidade e regularidade procedimental, vedada a substituição da conclusão técnica médica por decisão meramente administrativa.

§ 3º. O pedido de reconsideração não terá efeito suspensivo, salvo decisão fundamentada em sentido contrário.

Art. 18. Havendo fundada suspeita de falsidade, adulteração, fraude ou utilização indevida de documentos médicos, a Administração poderá instaurar procedimento administrativo para apuração dos fatos, sem prejuízo das medidas civis, penais e disciplinares cabíveis.

§ 1º Confirmada a irregularidade, poderão ser comunicados os fatos ao Conselho Profissional competente, à autoridade policial, ao Ministério Público ou aos demais órgãos competentes, quando cabível.

§ 2º A instauração do procedimento observará o contraditório e a ampla defesa.

Art. 19. Todos os documentos médicos apresentados pelos servidores serão tratados como informações pessoais sensíveis, devendo a sua guarda, o seu acesso e o seu tratamento observar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, ficando o acesso restrito aos agentes públicos cuja atribuição funcional justifique o conhecimento das informações.

CAPÍTULO IV
DAS HIPÓTESES ESPECÍFICAS DE AFASTAMENTO
Seção I
Dos Atestados de Acompanhamento

Art. 20. Os atestados ou as declarações destinadas a justificar a ausência do servidor em razão de acompanhamento serão analisados na forma prevista na Lei Municipal n.º 3.695, de 10 de junho de 2025, no Acordo Coletivo de Trabalho e neste Decreto, sem prejuízo da remuneração:

I - Pelo tempo necessário para acompanhar o cônjuge ou a companheira em até 6 (seis) consultas médicas ou exames complementares, durante o período de gravidez;

II - Por até 3 (três) dias para acompanhar filhos de até 17 (dezessete) anos de idade, ou idoso, que resida com o agente público ou viva sob sua dependência, em consultas médicas e/ou odontológicas ou para a realização de exames médicos;

III - Por até 6 (seis) dias para acompanhamento de filho com transtorno do espectro autista e/ou com qualquer deficiência, bem como portador de neoplasia maligna, em consultas médicas e/ou odontológicas, para realização de exames médicos ou para participação em terapias, desde que devidamente comprovados.

§ 1º. O documento deverá identificar o paciente acompanhado, a data do atendimento, o período de permanência e a identificação do profissional ou estabelecimento de saúde responsável pelo atendimento.

§ 2º. Quando necessário, poderá ser exigido documento que comprove o vínculo de dependência ou parentesco.

§ 3º. A ausência será limitada às hipóteses e condições previstas na legislação municipal e no Acordo Coletivo de Trabalho vigente, conforme os incisos I, II e III deste artigo.

Seção II
Das Internações Hospitalares

Art. 21. Na impossibilidade de apresentação tempestiva do atestado em razão de internação hospitalar, a ausência deverá ser comunicada ao Departamento de Gestão de Pessoas ou ao Setor de Medicina do Trabalho, conforme o caso, por familiar, representante ou terceiro, mediante declaração de internação ou documento equivalente.

§ 1º. A declaração de internação servirá para comunicação provisória do afastamento e não substituirá o atestado ou o relatório médico definitivo.

§ 2º. Após a alta ou cessada a impossibilidade, a documentação definitiva deverá ser apresentada no prazo de 3 (três) dias úteis.

Seção III
Da Continuidade do Afastamento

Art. 22. Persistindo a incapacidade laborativa após o término do período inicialmente concedido, o servidor deverá apresentar novo atestado médico, observando integralmente os prazos e procedimentos previstos neste Decreto.

Parágrafo único. A apresentação de novo atestado não prorroga automaticamente o afastamento anteriormente concedido, permanecendo sujeita à análise e, quando cabível, à homologação pelo Médico do Trabalho.

Seção IV
Do Retorno ao Trabalho

Art. 23. Encerrado o período de atestado regularmente concedido, o servidor deverá retornar imediatamente ao exercício de suas atribuições, salvo se houver novo afastamento regularmente comprovado ou outra hipótese legal de impedimento.

Parágrafo único. O retorno ao trabalho não afasta a possibilidade de convocação para avaliação pelo Médico do Trabalho, quando necessária para verificação da capacidade laborativa ou para cumprimento das normas de saúde ocupacional.

CAPÍTULO V
DO AFASTAMENTO PREVIDENCIÁRIO

Art. 24. O servidor cuja incapacidade ultrapasse o período de responsabilidade remuneratória do Município, ou seja, 15 (quinze) dias, será encaminhado ao regime previdenciário ao qual estiver vinculado, observadas:

I - Para os empregados públicos vinculados ao RGPS, as normas do INSS e da legislação federal;

II - Para os servidores vinculados ao RPPS, as disposições da legislação municipal e das normas do IPREI.

Art. 25. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas:

I - Instruir o processo administrativo relativo ao afastamento previdenciário;

II - Providenciar a documentação funcional necessária;

III - Orientar o servidor acerca dos procedimentos administrativos necessários ao requerimento do benefício previdenciário;

IV - Fornecer os documentos exigidos pelo regime previdenciário competente.

Art. 26. Compete ao servidor:

I - Requerer o benefício previdenciário perante o órgão competente;

II - Comparecer às perícias previdenciárias designadas;

III - Apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas as decisões proferidas pelo INSS ou pelo IPREI;

IV - Comunicar imediatamente qualquer alteração referente ao benefício previdenciário.

Art. 27. Recebida a decisão do órgão previdenciário, o servidor deverá apresentá-la ao Departamento de Gestão de Pessoas no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da ciência da decisão, para adoção das providências administrativas cabíveis.

Parágrafo único. Na hipótese de cessação do benefício, o servidor deverá apresentar-se ao Departamento de Gestão de Pessoas no primeiro dia útil subsequente e, quando exigido pelas normas de saúde ocupacional, submeter-se ao exame de retorno antes de reassumir as suas atividades.

Art. 28. O servidor que requerer a prorrogação do benefício previdenciário ou medida equivalente perante o regime competente deverá comunicar imediatamente o Departamento de Gestão de Pessoas, preferencialmente por meio eletrônico oficial disponibilizado pelo Município, observadas as regras e os prazos estabelecidos pelo INSS ou pelo IPREI.

§ 1º. A comunicação deverá ser acompanhada de:

I - Cópia do novo atestado médico que fundamentou o pedido de prorrogação;

II - Comprovante do protocolo do requerimento de prorrogação do benefício;

III - Comprovante do agendamento da nova perícia previdenciária, quando fornecido pelo órgão previdenciário competente.

§ 2º. Sempre que houver alteração da data da perícia ou decisão do órgão previdenciário, o servidor deverá encaminhar cópia do respectivo documento ao Departamento de Gestão de Pessoas no prazo de 3 (três) dias úteis, contado de sua emissão ou ciência.

§ 3º. O encaminhamento da documentação prevista neste artigo não substitui os procedimentos exigidos pelo INSS ou pelo IPREI, constituindo obrigação acessória destinada exclusivamente ao acompanhamento administrativo do afastamento funcional pelo Município.

Art. 29. Durante o período compreendido entre o requerimento de prorrogação do benefício previdenciário e a realização da perícia pelo órgão competente, o servidor deverá manter o Departamento de Gestão de Pessoas informado acerca da tramitação do processo administrativo previdenciário, apresentando os documentos comprobatórios.

Art. 30. Indeferido o benefício previdenciário pelo INSS ou pelo IPREI, o servidor deverá apresentar-se no primeiro dia útil subsequente ao Departamento de Gestão de Pessoas para encaminhamento ao exame de retorno ao trabalho junto ao Médico do Trabalho.

§ 1º. O retorno às atividades será precedido de avaliação ocupacional e da emissão do correspondente Atestado de Saúde Ocupacional - ASO nos casos exigidos pela legislação, pela NR-7, pelo PCMSO ou por indicação fundamentada do Médico do Trabalho.

§ 2º. A ausência injustificada do servidor após o indeferimento do benefício poderá caracterizar falta ao serviço, observadas as garantias do devido processo administrativo.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas expedir orientações, formulários, manuais, comunicados internos e demais atos administrativos necessários à fiel execução deste Decreto, desde que não impliquem criação, restrição ou modificação de direitos ou obrigações previstos em lei ou neste Decreto.

Art. 32. Todos os documentos médicos, odontológicos e demais informações relacionadas à saúde dos servidores serão tratados como dados pessoais sensíveis, observadas as disposições da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

§ 1º. O acesso aos documentos ficará restrito aos agentes públicos cuja atribuição funcional justifique o conhecimento das informações.

§ 2º. É vedada a divulgação de informações médicas do servidor, ressalvadas as hipóteses autorizadas em lei.

§ 3º. Os documentos de saúde serão armazenados separadamente dos assentamentos funcionais de acesso geral, com controles de acesso, registro de consulta e medidas de segurança adequadas.

Art. 33. Na contagem dos prazos fixados em dias úteis não serão computados os sábados, os domingos, os feriados, os pontos facultativos e os dias em que não houver expediente administrativo.

Art. 34. O descumprimento dos prazos estabelecidos neste Decreto impedirá o reconhecimento administrativo do documento para fins de justificativa da ausência, permanecendo o seu recebimento restrito ao protocolo administrativo e ao registro funcional, salvo nas hipóteses previstas neste Decreto.

Parágrafo único. Não reconhecida a justificativa da ausência, serão aplicadas as consequências administrativas, inclusive o lançamento das faltas correspondentes e os descontos remuneratórios legalmente cabíveis.

Art. 35. Os prazos previstos neste Decreto possuem natureza peremptória e deverão ser observados pelos servidores, ressalvadas exclusivamente as hipóteses de caso fortuito ou força maior devidamente comprovadas.

Art. 36. Incumbe ao servidor comprovar o preenchimento dos requisitos legais necessários ao reconhecimento da ausência justificada, bem como a autenticidade, a regularidade e a tempestividade da documentação apresentada quando questionadas pela Administração.

Art. 37. O período de afastamento será contado a partir da data expressamente indicada pelo profissional emitente.

Parágrafo único. Na ausência de indicação específica, considerar-se-á como termo inicial a data da emissão do atestado, independentemente do horário de emissão, computando-se os dias de forma consecutiva, inclusive sábados, domingos e feriados.

Art. 38. As dúvidas de natureza procedimental serão dirimidas pelo Departamento de Gestão de Pessoas,

observado este Decreto.

Parágrafo único. Os casos omissos que envolvam interpretação legal, reconhecimento de direitos ou controvérsia jurídica serão submetidos à autoridade competente, precedidos de parecer da Procuradoria Jurídica, quando necessário.

Art. 39. Na hipótese de conflito entre este Decreto e normas hierarquicamente superiores, prevalecerão a Constituição Federal, as leis federais, a legislação municipal e os instrumentos coletivos de trabalho, aplicando-se este Decreto apenas naquilo que lhes for compatível.

Art. 40. A mera tolerância administrativa, a prática anteriormente adotada ou o procedimento diverso observado em situações pretéritas não geram direito adquirido nem vinculam a Administração quanto à aplicação deste Decreto.

Art. 41. São nulos os atos praticados em desacordo com este Decreto quando deles decorrer reconhecimento indevido de direitos ou prejuízo ao interesse público, sem prejuízo da convalidação dos vícios sanáveis na forma da legislação aplicável.

Art. 42. A homologação do atestado médico não impede a Administração de promover revisão administrativa posteriormente, sempre que surgirem fatos novos ou elementos que indiquem erro material, fraude ou irregularidade, observados o contraditório e a ampla defesa, mediante decisão motivada.

Art. 43. A Administração poderá, a qualquer tempo, promover auditorias, diligências, verificações e revisões dos documentos apresentados, inclusive após a sua homologação, sempre que surgirem indícios de irregularidade, respeitados o contraditório e a ampla defesa sempre que da revisão puder decorrer prejuízo ao servidor.

Art. 45. A interpretação e a aplicação deste Decreto observarão a Constituição Federal, a legislação federal e municipal aplicável, os instrumentos coletivos vigentes e as normas expedidas pelos Conselhos Profissionais competentes.

Art. 46. Fica revogado o Decreto Executivo n.º 3.226, de 04 de janeiro de 2024, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 47. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ibaté, 10 de agosto de 2026

RONALDO RODRIGO VENTURI

Prefeito Municipal

.....

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Av. São João nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343-1253

Fls.

ATA DA SEGUNDA SESSÃO PÚBLICA DE JULGAMENTO TÉCNICO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 1237/2026

CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº: 002/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE PRESTADOS POR INTERMÉDIO DE AGÊNCIA DE PROPAGANDA, COMPREENDENDO O CONJUNTO DE ATIVIDADES REALIZADAS INTEGRADAMENTE QUE TENHAM POR OBJETIVO O ESTUDO, O PLANEJAMENTO, A CONCEITUAÇÃO, A CONCEPÇÃO, A CRIAÇÃO, A EXECUÇÃO INTERNA, A INTERMEDIAÇÃO E SUPERVISÃO DA EXECUÇÃO EXTERNA E A DISTRIBUIÇÃO DE AÇÕES PUBLICITÁRIAS JUNTO A PÚBLICOS DE INTERESSE.

DATA: 07 de agosto de 2026

HORÁRIO: 15 horas

LOCAL: Paço Municipal da Prefeitura e Ibaté.

1. **ABERTURA E CREDENCIAMENTO:** À hora marcada, reuniu-se a Comissão Especial de Licitação para a Segunda Sessão Pública. Foram identificados os representantes das licitantes, conforme lista abaixo:

Licitante 1: AGENCIA MIRA PUBLICIDADE LTDA – CNPJ nº 18.263.613/0001-87

Representante: Ricardo Fabiano Nogueira

Licitante 2: LINKING PUBLICIDADE E PROPAGANDA LTDA – CNPJ nº 04.057.822/0001-60
Representante: Dante Tonelotto

Licitante 4: NOROESTE COMUNICAÇÃO LTDA - CNPJ Nº 00.425.500/0001-75

Representante: Rogério Teixeira da Almeida

2. COTEJO DE AUTORIA: A Comissão procedeu à abertura dos **Invólucros nº 2** (Via Identificada) de todas as proponentes. Realizou-se o cotejo com os **Invólucros nº 1** (Via Não Identificada), cujas notas já haviam sido atribuídas pela Subcomissão Técnica em sessão interna. Confirmada a identidade das peças, as autorias foram reveladas.

3. CONSOLIDAÇÃO DE NOTAS: A Comissão transcreveu as médias calculadas pela Subcomissão Técnica para a **Planilha de Avaliação Geral (Anexo II-A)**. Registra-se que, conforme ata de julgamento interno da Subcomissão, não houve reavaliação de notas, conforme o item 12.3.4 do Edital.

4. RESULTADO TÉCNICO PRELIMINAR: Após a soma dos quesitos, as pontuações finais (NT) foram lidas:

- **Licitante** AGENCIA MIRA PUBLICIDADE LTDA : 93,2 pontos – CLASSIFICADA.
- **Licitante** NOROESTE COMUNICAÇÃO LTDA: 84,7 pontos – CLASSIFICADA.
- **Licitante** LINKING PUBLICIDADE E PROPAGANDA LTDA: 83,2 pontos – CLASSIFICADA.

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Av. São João nº 1771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343-1253

Fls.

5. Aberta a palavra aos licitantes foi consignado:

"A licitante LINKING PUBLICIDADE E PROPAGANDA solicita o registro em ata referente ao procedimento adotado pela Subcomissão Técnica na valoração das propostas de plano de comunicação publicitária.

A atribuição de notas de forma genérica a 'Campanha 1, 2 e 3'—balizada unicamente pela ordem ocasional de depósito dos invólucros na caixa, fere o dever de rastreabilidade, a transparência e as regras de vinculação ao instrumento convocatório e ao procedimento previsto na Lei Federal nº 12.232/2010.

A ausência da devida identificação das propostas compromete a integridade da cadeia de custódia das propostas e inviabiliza o controle objetivo do julgamento. Diante disso, registra-se a presente ressalva para os devidos fins de direito, inclusive para fins de interposição do recurso administrativo e eventuais medidas judiciais cabíveis."

Todas os representantes das empresas presentes manifestaram intenção de interposição de recurso administrativo.

6. ENCERRAMENTO: De comum acordo entre todos os licitantes, foi aberto vistas aos autos.

A Comissão informou a publicação do resultado no Diário Oficial e a abertura do prazo de 03 (três) dias úteis para interposição de recursos a partir da publicação da presente ata no Diário Oficial do Município.

Nada mais havendo, lavrou-se a presente ata.

Waine Gesualdo Aprea Junior
Agente de Contratação

Thainara Pereira Menzani
Presidente da Comissão de Contratação e Licitação

Kizzi Dandara Leonardo Claudino
Membro da Comissão

LINKING PUBLICIDADE E PROPAGANDA LTDA
Representante

AGENCIA MIRA PUBLICIDADE LTDA
Representante

NOROESTE COMUNICAÇÃO LTDA
Representante